



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

ESTRUCUTRA ORGÁNICA :

ALCALDÍA

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
				AUTO- MÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONCON- SIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO				
1	QUEJAS O DENUNCIAS VECINALES	1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde, indicando el motivo de la queja y/o denuncia, adjuntando la documentación sustentatoria. 2. Copia de D.N.I.	GRATUITO			30 días				
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DOCUMENTADA	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón. 2. Derecho de pago en copia simple por página: Actual gestión Gestiones Anteriores	0.50 0.70				Oficina de Trámite Documentario	Gerencia Municipal		Alcaldía
3	BUSQUEDA DE INFORMACIÓN Y/O EXPEDIENTE EN ARCHIVO GENERAL O QUE POSEAN LAS DIVERSAS DIRECCIONES Y OFICINAS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Derecho de búsqueda. 3. Copia de D.N.I. 4. Derecho de información	5.00 10.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaria General	Alcaldía
4	OTORGAMIENTO DE COPIAS O CONSTANCIAS CERTIFICADAS (Ordenanzas, Edictos, Acuerdos Resoluciones y/o documentos administrativos)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, acreditando el interés legítimo. 2. Recibo por Búsqueda 3. Copia de D.N.I. 4. Derecho de Otorgamiento a. Por Copia Certificada (por página) b. Por Constancia Certificada (por página)	5.00 10.00 2.00 3.00	x			Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General		
5	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	1. Formato de Solicitud dirigida a la Autoridad, que expidió la Resolución, con firma de letrado. 2. Nueva prueba 3. Copia de D.N.I. 4. Derecho de Reconsideración	5.00 10.00			30 días				
6	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	1. Formato de Solicitud dirigida a la Autoridad, que expidió la Resolución, con firma de letrado. 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Apelación	5.00 30.00			30 días	Oficina de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Concejo Municipal



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

7	REAPERTURA DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO O ARCHIVADO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, acreditando interés legítimo y actual. 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Apertura	5.00 20.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía
8	ALQUILER DE DATA SHOCK	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de uso por una hora a. Instituciones Educativas b. Instituciones Privadas	 30.00 50.00		5 días		Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	

ESTRUCTURA ORGÁNICA :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

U.T.I. = 3,200.00

AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA :

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
				AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONCON-SIDERACIÓN	APELACIÓN
					POSITIVO	NEGATIVO				
9	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS	1. Derechos de Partidas o copias certificadas a. Expedición Normal b. Expedición Inmediata c. Para uso de Extranjero (firma del Alcalde) d. Para inscripción al Serv. Militar Obligatorio	14.00 21.00 32.50 1.50	x			Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
10	CERTIFICADOS DE SOLTERÍA O VIUDEZ	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, acreditando interés legítimo y actual. 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Certificados a. Para uso Interno b. Para uso en el Extranjero	5.00 21.00 30.00	x			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
11	DUPLICADO DE CONSTANCIAS REGISTRADAS (Nacimientos, Matrimonios o Defunción)	1. Copia de D.N.I. 2. Derecho por Duplicado	 5.50	x			Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
12	INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN	1. Resolución Judicial o Notarial 2. D.N.I. Original del fallecido 3. Derecho de Inscripción	 70.00				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil		
13	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓNES (Dentro de las 48 horas producido el deceso)	a. Fallecimiento Normal 1. Certificado de Defunción otorgado por el profesional médico, con sello y firma. 2. Sello del Centro Asistencial, si fuera el caso 3. D.N.I. u otro documento del fallecido 4. Copia del D.N.I. del declarante. b. Por Parte Policial 5. Copia o duplicado por Parte Policial 6. Necropsia en original	GRATUITO GRATUITO	x x			Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

14	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO (Dentro de los 30 días siguientes del nacimiento)	1. Certificado de Nacimiento vivo, con sello y firma de la clínica, hospital o profesional tratante, que atendió al nacimiento. 2. Sello del Centro Asistencial, si fuera el caso 3. Presentar el D.N.I. del declarante 4. Presencia obligatoria del Padre y la Madre	GRATUITO	x				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
15	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO (antes de los noventa días)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Partida de Matrimonio Legalizada por el Ministerio de RR. Exteriores y traducida (de ser el caso). 4. Derecho de Inscripción	5.00 183.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
16	INSCRIPCIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO - DIVORCIO SEPARACIÓN DE CUERPOS - RECONCILIACIONES	1. Resolución Judicial consentida o ejecutoriada 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Inscripción	 190.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
17	INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIONES Y FILIACIONES DE NACIMIENTOS	1. Resolución Judicial consentida o ejecutoriada 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Inscripción	 120.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
18	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD	1. Presencia del Padre Declarante y Madre 2. Derecho por Reconocimiento	 15.50	x				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
19	RECONOCIMIENTO NOTARIAL O POR ESCRITURA PÚBLICA	1. Oficio o Carta Notarial, dirigida al Alcalde 2. Escritura Pública o Notarial 3. Derecho de Reconocimiento	 168.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
20	INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIONES Y FILIACIONES DE EXTRANJEROS	1. Resolución Judicial consentida o ejecutoriada. 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Inscripción	 200.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
21	RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL	1. Mandato del Juez o Notario de ser el caso 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Rectificación	 60.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
22	DISPENSA DEL PLAZO DE ESPERA (Edicto Matrimonial)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho por Dispensa (por día)	5.00 60.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Alcaldía		
23	CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN ALGUNA DE NACIMIENTO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Constancia 4. Declaración Jurada, consignando nombre de los padres de la persona e indicar la fecha de nacimiento y señalar no estar inscrito en cualquier jurisdicción alguna.	5.00 20.00	x							
24	NUEVA PROGRAMACIÓN DE LA CEREMONIA MATRIMONIAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Programación 4. Recibo por diferencia de Derecho Matrimonial en caso de no existir.	5.00 40.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		11. Declaración Jurada de Bienes y Descendencia para divorciados y viudos. 12. Dos (2) testigos mayores de edad. 13. Copia de D.N.I. de los testigos 14. Certificado de Consejería Familiar expedida por la División de Servicio Social. 15. Derecho Matrimonial a. Pliego Matrimonial 30.00 b. Local Municipal de lunes a viernes horario normal. 150.00 c. Local Municipal día sábado (12 a 1 p.m.) 220.00 d. De lunes a viernes fuera del horario normal. 220.00 e. A Domicilio dentro del Distrito de lunes a viernes. 250.00 f. A Domicilio dentro del Distrito día sábado 300.00 g. A Domicilio dentro del Distrito día domingo 350.00 h. A Domicilio fuera del Distrito de lunes a sábado 380.00						Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
27	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS A PERSONAS INDIGENTES (No tiene recursos a. vivir)	1. Ficha de Evaluación social expedida por la Sub gerencia de Desarrollo Humano 2. Copia de D.N.I.	7.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
28	REGISTRO DE NO NA TO (No nacido naturalmente)	1. Certificado de Defunción otorgado por el profesional médico. 2. Copia de D.N.I. del declarante	GRATUITO	x							
29	REGISTRO DE ADOPCIONES	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia autenticada de la Resolución Judicial 4. Derecho de Registro	5.00 200.00	x							
30	INCRIPCIÓN DE MATRIMONIO IN ARTÍCULO MORTIS O IN EXTRIMUS (Oficiado por el representante de la Iglesia Católica)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado del Sacerdote que oficio la ceremonia. 3. Partidas de Nacimientos actualizada de ambos contrayentes, actualizado, con una antigüedad no mayor a los tres meses. 4. Partida de Defunción del contrayente que hubiese fallecido.	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		5. Copias D.N.I. de ambos contrayentes o solo del cónyuge sobreviviente.										
31	EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTROS MUNICIPIOS DE ACUERDO A LEY	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar Edicto Municipal en original, de otro Distrito. 3. Copia de D.N.I. 4. Derecho de Publicación	5.00 20.00	x					Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
32	EXONERACIÓN O DISPENSA DE PAGO A TRABAJADORES MUNICIPALES DE ACUERDO A LEY (Acta de Trato Directo)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la necesidad y fundamento de hecho. 2. Copia de D.N.I.	5.50	x					Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
33	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE MATERNIDAD	1. Presencia de la madre con su D.N.I. original 2. Derecho de Reconocimiento	15.50	x					Oficina de Registro Civil			
34	COPIA DE RESOLUCIÓN POR ORDEN JUDICIAL DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DE RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Para uso interno 3. Para uso en el extranjero	5.00 21.00 30.00		2 días				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
35	LEGITIMACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida de Matrimonio actualizado 3. Derecho de pago	5.00 20.00		2 días				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
36	CONSTANCIA DE DIVORCIO Y OTROS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Para uso interno 3. Para uso en el extranjero	5.00 21.00 30.00		2 días				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
37	COPIA DE EXPEDIENTE POR INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Reconocimiento	5.00 20.00		2 días				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
38	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Pago	5.00 20.00									
39	CERTIFICADO DE NACIMIENTO Y DEFUNCIONES	1. Extendido por médico u obstetriz 2. Derecho de Pago	2.00	x								
40	AMBIENTE ESPECIAL PARA RECEPCIÓN DE MATRIMONIOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago incluyen: dos champagne dos copas decoradas 30 minutos	5.00 70.00		3 días							



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

ESTRUCTURA ORGÁNICA :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

U.I.T. = 3,200.00

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
				AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONCON-SIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO	NEGATIVO					REGULADO
41	RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIAL (Organizaciones Social de Base, Organizaciones de Vecinos y/o Juntas Vecinales, Organizaciones de Trabajadores Ambulantes, Organizaciones de Empresas o Comerciantes, Organizaciones Culturales y Educativas, Organizaciones Juveniles, Organizaciones Deportivas y otras Organizaciones que se constituyen en la Jurisdicción de Paramonga)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada de la Acta de Constitución, según el caso. 3. Copia autenticada de aprobación del Acta y transcripción del Estatuto. 4. Copia autenticada del Acta de Elecciones del Órgano Directivo. 5. Nomina de miembros del Órgano Directivo, indicando el número del D.N.I. 6. Nomina de miembros de la Organización Social, indicando el número de D.N.I. y firma. 7. Copia del D.N.I. del Representante Legal	5.00		10 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Humano	Sub Gerencia de Desarrollo Humano	Alcaldía
42	MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIAL (Reconocido anteriormente)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar el motivo de la modificación o actualización del reconocimiento como Organización Social, según sea el caso. 3. Copia autenticada del Acta de Asamblea 4. Nomina de Miembros del Órgano Directivo, indicando el número del D.N.I. 5. Copia del D.N.I. del Representante Legal 6. Copia de la Resolución de Alcaldía, anterior 7. Derecho por Modificación o Actualización 8. Credencial por integrante	5.00 10.00 5.00		1 día			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Humano		
43	EXPEDICIÓN CARNET DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	1. Derecho de carnet a. Estudiantes b. Particulares	 2.00 3.00	x				Biblioteca	Biblioteca		
44	ACEPTACIÓN POR DONACIONES DE TEXTOS EDUCATIVOS	1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde, indicando el valor o precio del texto. 2. Adjuntar Texto de Consulta o Educativo a donarse.	GRATUITO	x				Oficina de Trámite Documentario	Biblioteca		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

45	USO INSTALACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL PARA FINES DE CAPACITACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Declaración Jurada de Responsabilidad, en caso de uso 4. Derecho de uso (por hora)	5.00 30.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Humano		
46	USO INSTALACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL PARA EXPOSICIÓN DE ARTESANÍA, ARTE, PINTURA Y SIN FINES DE LUCRO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Declaración Jurada de Responsabilidad, en caso de uso. 4. Derecho de uso (por hora)	5.00 15.00	x							
47	EXPEDICIÓN COPIA DE DENUNCIA Y/O CONCILIACIÓN CERTIFICADA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia del D.N.I. del Representante Legal 3. Derecho por Expedición (por hora)	5.00 3.00	x							
48	EXPEDICIÓN DE INFORME SOCIALES	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Personas Naturales Indigentes 4. Personas Naturales y/o Instituciones	5.00 GRATUITO 50.00								

ESTRUCTURA ORGÁNICA :
AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y FINANCIERO
OFICINA DE RECAUDACIÓN CONTROL Y LICENCIAS

U.I.T. = 3,200.00

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
				AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONCONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO	NEGATIVO					REGULADO
49	VENTA DE FORMULARIO Y ESPECIE VALORADAS	1. Derecho de Venta a. Formato de Solicitud y Hoja de trámite b. Formulario de Licencia de Construcción c. Formulario de Licencia de Funcionamiento d. Declaración Jurada de Alcabala e. Declaración Jurada Impuesto Predial f. Declaración Jurada a los Espectáculos Públicos no Deportivos. g. Carnet de Sanidad	5.00 20.00 10.00 10.00 15.00 11.00	x				Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
50	CARNET DE SANIDAD VALIDA POR SEIS MESES (ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2003-MDP)	1. Derecho de Carnet de Sanidad 2. Examen Médico 3. Acreditar participación en cursillos de capacitación sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos	6.00	x				Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
51	COMUNICACIÓN POR PARTE DEL PROPIETARIO DE NUEVOS CONTRIBUYENTES EN LOS RECIBOS DE ARBITRIOS MUNICIPALES (Inquilinos)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fundamento. 2. Copia de D.N.I. del interesado 3. Declaración Jurada indicando el nombre	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		o razón social del inquilino.						Licencias		
52	FRACCIONAMIENTO POR PAGO POR CONCEPTO DE DEUDA DE ARBITRIOS MUNICIPALES	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. del interesado 3. Acta de Compromiso 4. Pago de primera cuota	5.00	x				Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	
53	RECLAMO POR RECTIFICACIÓN DE TARIFA DE ARBITRIOS MUNICIPALES	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Verificación Técnica de Campo 4. Derecho de Reclamo	5.00 10.00			5 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias Alcaldía
54	BENEFICIOS DE RECAUDACIÓN DE LA TARIFA DE ARBITRIOS MUNICIPALES A PROPIETARIOS O POSEEDORES EN CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA PRECARIA (Persona en Estado Indigencia)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Boleta y/o documento que acredite sus ingresos o Declaración Jurada de Ingresos y Rentas, en el caso que perciba renta. 4. Verificación Técnica o Informe Social donde indique la situación de extrema pobreza	5.00			30 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias Alcaldía
55	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA	1. Formato para licencia de Funcionamiento 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Certif. Zonificación y Compatibilidad de Uso 4. El propietario contribuyente deberá presentar Declaración Jurada. Si es inquilino, documento que acredite la condición de tal. 5. Copia de la Ficha Registral vigente (en caso de ser Persona Natural) 6. Copia autentica del R.U.C. vigente 7. Constancia de Seguridad de Defensa Civil 8. Copia última Declaración Jurada Autoavaluo 9. Copia Recibo de Pago de Arbitrios Municipales 10. Derecho de Autorización Requisitos adicionales para el trámite de Licencia Definitiva o Provisional para los giros que se indican <u>Restaurantes y Afines:</u> Copia autenticada del Certificado Sanitario expedido por el Area de Salud <u>Boticas y Farmacias:</u> Resolución de la DIGEMID y copia autenticada del título profesional del Químico Farmacéutico <u>Venta de Gas y Afines:</u> Copia de autorización de la Dirección General de Hidrocarburos (OSSINRG) <u>Establecimiento de Hospedaje:</u> Copia de la categorización del MITINCI	10.00			3 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		<p><u>Consultorio Profesional:</u> Copia autenticada del Título Profesional y Declaración Jurada de Agremiación y Habilidad</p> <p><u>Clinica Veterinaria:</u> Copia autenticada del Título Profesional</p> <p><u>Centro de Gimnasia y Aerobicos:</u> Copia autenticada del Título Profesional de la terapeuta.</p> <p><u>Centros Educativos:</u> Resolución de Autorización expedido por el Ministerio de Educación - U.S.E.</p> <p><u>Plantas Industriales</u> Resolución de Autorización expedido por el Ministerio correspondiente y adjuntar el Estudio de Impacto Ambiental o PAMA</p> <p><u>Otros Giros no mencionados:</u> La autorización de la repartición público correspondiente de ser necesario</p>									
56	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVINCIAL (Ley N° 27268)	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia de D.N.I. del interesado Certificado de Zonificación de Uso Certificado de Compatibilidad de Uso Constancia de Seguridad de Defensa Civil Si es inquilino adjuntar el contrato de Alquiler Copia de la Ficha Registral (en caso de ser Persona Jurídica) Copia autenticada del R.U.C. vigente Copia de última Declaración Jurada Autoavaluo Copia Recibo Pago de Arbitrios Municipales Derecho de Certificado 	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
57	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE NO EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES, PROFESIONALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia de D.N.I., del interesado Copia de Ficha Registral y vigencia de poder (en caso de ser Persona Jurídica) Declaración Jurada, indicando no tener ninguna actividad. Derecho de Constancia Copia Recibo Arbitrios Municipales, vigente 	5.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	
58	LICENCIA ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia de Certificado de Funcionamiento Certificado de Compatibilidad de Uso Copia de Inscripción en el Registro de Person. Jurídicas de la oficina de Registros Públicos Copia de Declaración Jurada de Autoavaluo 	5.00					Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		<p>6. Copia de Recibos de Arbitrios Municipales</p> <p>7. Contrato de Alquiler (si es propietario)</p> <p>8. Copia de R.U.C.</p> <p>9. Autorización del sector de acuerdo a su actividad.</p> <p>10. Copia de D.N.I.</p> <p>11. Constancia de Defensa Civil</p> <p>12. Informe emitido por la Sub Gerencia de Serv. Públicos donde no se registre antecedentes de quejas de vecinos por alterar el orden público o atentar contra la moral.</p> <p>13. Derecho de Pago</p>	rd N° 11-2003								
59	MODIFICACIÓN DE ÁREA OCUPADA O AMPLIACIÓN DE GIROS COMPATIBLE, AUTORIZADOS POR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVO	<p>1. Formato de Licencia de Funcionamiento</p> <p>2. Copia de D.N.I., del interesado</p> <p>3. Copia de Ficha Registral y vigencia de poder (en caso de ser Persona Jurídica)</p> <p>4. Recibo por Verificación Técnica</p> <p>5. Copia de Compatibilidad de Uso, anterior</p> <p>6. Licencia de Funcionamiento (original)</p> <p>7. Copia autenticada del R.U.C. vigente</p> <p>8. Otros requisitos de acuerdo al cambio de giro de negocio cuando el caso lo amerite</p> <p>9. Derecho de Autorización</p>	10.00 50.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
60	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO POR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	<p>1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Copia del D.N.I., del interesado</p> <p>3. Derecho de Duplicado</p>	5.00 50.00	x				Oficina de Trámite	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
61	CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	<p>1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Copia del D.N.I., del interesado</p> <p>3. Devolución del Certificado Licencia original o Declaración Jurada por pérdida.</p> <p>4. Derecho de baja</p>	5.00 50.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
62	CAMBIO DE DIRECCIÓN O DOMICILIO DEL GIRO AUTORIZADO POR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	<p>1. Formato de Licencia de Funcionamiento</p> <p>2. Copia del D.N.I., del interesado</p> <p>3. Copia autenticada del R.U.C. vigente</p> <p>4. Devolución de la Licencia de Funcionamiento (original)</p> <p>5. Copia Certificado de Compatibilidad de Uso</p> <p>6. El propietario contribuyente deberá presentar Declaración Jurada (autovalor). Si es poseedor, documento que acredite la condición de tal.</p> <p>7. Derecho por cambio de dirección</p>	10.00 50.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

63	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA Y JUBILADOS (Reducción del 50% UIT de la Base imponible del Impuesto Predial) Artículo 19° del D.L. N° 776	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia última Boleta de Pago 3. Copia de Resolución que acredite la condición de pensionista 4. Declaración Jurada Notarial de no poseer otras propiedades 5. Copia del Título de Propiedad, Minuta u otro documento que acredite la propiedad 6. Informe de la oficina de Fiscalización del % de ocupación el establecimiento. 7. Copia del D.N.I., de la persona interesada	5.00			30 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
64	EXPEDICIÓN DE COPIA AUTENTICADA EN GENERA (Comprobante de Pago a Caja, etc)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde indicando el fundamento. 2. Copia del D.N.I., del interesado 3. Derecho por expedición (por página)	5.00 2.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
65	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Artículo del D.L. N° 776	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento que acredite la propiedad 3. Documento que acredite casual de inafectación. 4. Copia de la Ficha Registral y vigencia de poder (en caso de Persona Jurídica) 5. Copia del D.N.I., de la persona interesada	5.00			30 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
66	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS O COPIA CERTIFICADA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde indicando el fundamento. 2. Copia del D.N.I., del interesado 3. Derecho por copia certificada (por página) 4. Copia de la Ficha Registral y vigencia en poder (en caso de Persona Jurídica)	5.00 3.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
67	CERTIFICADO DE NO REGISTRAR PROPIEDAD ALGUNA EN EL DISTRITO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del D.N.I. 3. Declaración Jurada de no poseer propiedad alguna. 4. Derecho de Certificado	5.00 30.00		1 día			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	
68	COPIA DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTOAVALUO	1. Copia del D.N.I., de la persona interesado 2. Derecho por Predio unico 3. Derecho por Predio adicional	6.00 3.00	x				Oficina de Trámite	Oficina de Recaudación Control y Licenc.		
69	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del D.N.I., del interesado 3. Declaración Jurada de Espectaculos Públicos no deportivos 4. Recibo de pago a cuenta del Impuesto de Espectáculo Público No Deportivos 5. Contrato de los artistas	5.00 10.00		3 días						



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		6. Contrato del Alquiler del local o Licencia de Funcionamiento (ser el caso) 7. Copia de Ficha Registral y vigencia de poder (en caso de ser una Persona Jurídica) 8. Copia de Factura de Boletaje 9. Constancia de Seguridad de Defensa Civil 10. Calificación del INC de ser el caso 11. Derecho de Autorización: a. Ferias Taurinas, Desfile de Modas, etc. 200.00 b. Juegos Mecánicos, Circos 200.00 c. Campeonatos de Gallos 150.00 d. Orquestas, Conjuntos, Grupos, Stereofonias y Festival Folclórico 150.00 e. Plano Show 100.00 f. Parrilladas, Polladas, Anticuchadas 20.00 g. Cortamonte - Yunza 30.00 h. Otras no especificadas 130.00 i. Sellado de Ticke's, boleto o tarjetas por cada 250 unidades 13.00 j. Perifoneo (por día) 10.00 k. Afiches (por cada 10 unidades) 5.00					Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
70	EXONERACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00 2. Copia del D.N.I., del interesado 3. Declaración Jurada sobre Derechos de Autor y/o Resolución del I.N.C. 4. Declaración Jurada del Evento y copia del R.U.C. vigente 5. Copia de Ficha Registral y vigencia de poder (en caso de ser una Persona Jurídica) 6. Derecho por exoneración 30.00			15 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
71	INSCRIPCIÓN DE PREDIO POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO	1. Formulario Declarac. Jurada P.U. ó P.R. y H.R. 10.00 2. Formulario de Alcabala (01 juego) más impuestos de Ley. 3. Copia autenticada del documento de transferencia de Propiedad (Minuta o Testimonio) 4. Partida Defunción - Declaratoria Herederos 5. Pago de Multa en el caso de presentarse fuera del plazo indicado en el D.L. N° 776 según valor del predio. 6. Copia de D.N.I., del interesado		x			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
72	CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PREDIO POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO (Descargo de Predio)	1. Formulario Declarac. Jurada P.U. ó P.R. y H.R. 10.00 2. Copia autenticada del documento de transferencia de Propiedad (Minuta o Testimonio)		x						



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		3. Declaración Jurada de encontrarse al día en pago de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, solo en caso de ser urbano. 4. Pago de Multa en el caso de presentarse fuera del plazo indicado en el D.L. N° 776 según valor del predio. 5. Copia del D.N.I.						Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
73	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE PERMANENCIA (Ley N° 27180)	1. Formato Declaración Jurada 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Copia Simple de Licencia de Funcionamiento	GRATUITO	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
74	AUTORIZACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR EVENTOS PÚBLICOS (Por día)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del D.N.I., del interesado 3. Relación de vecinos que apoyan lo solicitado 4. Constancia de Defensa Civil 5. Derecho de Autorización a. Festividad Religiosa b. Conciertos Musicales c. Campaña de Salud y similares d. Aniversarios o Celebraciones Vecinales	5.00 10.00 40.00 10.00 30.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
75	INDEPENDIZACIÓN DE PREDIO	1. Formulario de Declaración Jurada H.R. 2. Formulario de P.U. ó P.R. por cada Predio a independizar. 3. Copia autenticada del documento de transferencia de Propiedad. 4. Declaración Jurada de encontrarse al día en pago de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, solo en caso de ser urbano. 5. Pago de multa en el caso de presentarse fuera del plazo indicado en el D.L. N° 776, según valor de Predio. 6. Copia del Certificado de Sub-División y/o independización. 7. Copia de D.N.I., del interesado	10.00	x				Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
76	RECTIFICACIÓN DE AUTOVALUO POR AUMENTO O DISMINUCIÓN DE VALOR	1. Formulario de Declaración Jurada P.U. y H.R. 2. Documento provatorio suficiente 3. Ficha de Control Técnico de la División de Obras de Desarrollo. 4. Copia de D.N.I., del interesado	10.00	x				Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
77	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO EN COPIA FOTOSTÁTICA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia del D.N.I., del interesado 3. Derecho de otorgamiento (por página)	5.00 1.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

78	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O CONSTANCIA	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia del D.N.I., del interesado Derecho por Constancia (por página) Derecho por Certificación (por página) 	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
79	AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS SIMPLES, ILUMINADOS O LUMINOSOS DENTRO DEL PREDIO O EN VIA PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Informe Técnico Divis. de Obras y Desarrollo Diseño de anuncio con medidas y colores revisados por la Divis. De Obras y Desarrollo Croquis de Ubicación Copia de Licencia de Funcionamiento Autorización del propietario en caso de ser arrendatario. Derecho de pago: Por m² o fracción de 01 año - Simple - Luminoso 	5.00 15.00 30.00					Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
80	RECLAMACIÓN DE MULTAS DEFINITIVAS E INFRACCIONES AL TRÁNSITO (Incluye Rebajas y/o Anulaciones)	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia de D.N.I., del interesado Pruebas instrumentales de acuerdo al caso Copia simple de la Multa Derecho por Reclamo 	5.00 10.00			10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía	
81	REPROGRAMACIÓN POR FRACCIONAMIENTO DE PAGOS DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia de D.N.I., del interesado Pruebas instrumentales de acuerdo al caso ya sea por condición económica o de salud. Pago de primera cuota refinanciada No haberse atrazado en el compromiso anterior. Derecho por Reprogramación 	5.00 10.00				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
82	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ARBITRIOS MUNICIPALES Y/O OTROS PAGOS EFECTUADOS EN LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde indicando el fundamento. Copia de D.N.I., del interesado Derecho por Constancia por página (por hoja) Derecho de Certificado (por página) 	5.00 3.00 5.00	x			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias			
83	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS (por 03 días)	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia de D.N.I., del interesado Diseño, leyenda, dimensiones (máximo 15 ml) y la ubicación. Declaración Jurada indicando al término del plazo el retiro definitivo. 	5.00		2 días		Oficina de	Oficina de Recaudación	Oficina de Recaudación	Alcaldía	



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		5. Derecho de instalación (por cada banderola) NOTA: En el caso de Centros Educativos Públicos, solicitarán la exoneración del derecho y deberá adjuntar Credencial del Director o Constancia expedida por la USE - BARRANCA	10.00				Trámite Documentario	Control y Licencias	Control y Licencias	
84	AUTORIZACIONES TEMPORAL A KIOSKO, MESA Y COMERCIO AMBULATORIO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Copia de Carnet Sanitario (en su caso) 4. Declaración Jurada de Responsabilidad 5. Control Técnico a liquidar 6. Derecho de Autorización (por mes)	5.00 30.00	x			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
85	RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN POR AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA DESARROLLAR COMERCIO AMBULATORIO EN ZONA AUTORIZADA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Declaración Jurada de Responsabilidad 4. Derecho de Autorización (por mes)	5.00 20.00	x			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
86	DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTOS DE ALCABALA	1. Formulario de Declaración Jurada de Alcabala 2. Copia de Minuta y/o Escritura de Compra Venta. 3. Copia del Autoavaluo año de transferencia 4. Derecho de Pago: según D.Leg. 776	10.00		3 días		Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias		
87	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A MULTAS PREVENTIVAS (dentro de los seis días) (Ley N° 27444)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho con la firma de letrado. 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Derecho de Recurso	5.00 10.00			6 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
88	PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fundamento. 2. Copia de D.N.I., del interesado	5.00	x			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Alcaldía
89	FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS (Incluye deuda en Cobranza Coactiva)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fundamento. 2. Recibo de Pago de la cuota inicial 3. Copia de D.N.I., del interesado 4. Derecho de emisión y distribución y costas de ser el caso. 5. Carta Poder y copia de D.N.I., en caso de ser el apoderado. 6. Copia de Ficha Registral y vigencia en poder (en caso de Persona Jurídica) 7. Declaración Jurada de cumplimiento con las obligaciones tributarias. 8. Indicar la deuda o determinar el monto más intereses moratorios.	5.00 12.00	x			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

90	DEVOLUCIÓN DE PAGO (D.S. N° 135-99-EF) (Código Tributario D.L. 816)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fundamento. 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Copia autenticada de Recibos Cancelados y autoliquidación referencial. 4. Copia de Ficha Registral y vigencia en poder (en caso de Persona Jurídica) 	5.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Gerente Municipal	Alcaldía
91	COMPENSACIÓN DE PAGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fundamento. 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Adjuntar documentos o indicar el compromiso reconocido por la institución. 4. Autoliquidación referencial. 	5.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Alcaldía		
92	RECURSO DE RECLAMACIÓN A RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, RECLAMACIÓN A RESOLUCIÓN DE MULTA Y RECLAMACIÓN A ORDEN DE PAGO (D.S. N° 135-99-EF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho, con la firma de letrado. 2. Copia de D.N.I., del interesado o apoderado (sea el caso). 3. Recibo de Pago de la deuda no reclamada 4. Pruebas instrumentales 5. Pago de totalidad de deuda (orden de pago) 6. Copia de Ficha Registral y vigencia de poder (en caso de Persona Jurídica). 7. Copia de Resolución, materia de reclamo (opcional). 8. Derecho de Recurso 	5.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Recaudación Control y Licencias	Asesoría Legal	Alcaldía
93	RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, APELACIÓN A RESOLUCIÓN DE MULTA Y APELACIÓN A ORDEN DE PAGO (D.S. N° 135-99-EF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho, con la firma de letrado. 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Pruebas instrumentales 4. Copia de Resolución materia de reclamo (opcional). 5. Derecho de Apelación 	5.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Alcaldía		Tribunal Fiscal



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

ESTRUCTURA ORGÁNICA :
 AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FINANCIERO
 OFICINA DE PERSONAL

U.I.T. = 3,200.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
				AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONCONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO	NEGATIVO					REGULADO
94	RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO DE SERVICIOS (Leyes N° 20530 y 19990 acuerdo a Negociación Bilateral)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Resolución de cese definitiva	5.00		7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
95	RECONOCIMIENTO POR QUINQUENIOS (Artículo 51° del D.L. N° 276)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de la Resolución de Nombramiento	5.00		7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
96	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS (Artículo 54° inciso a. D.L. N° 276)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de la Resolución de Reconocimiento del 5° ó 6° quinquenios, según sea el caso.	5.00		7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
97	LICENCIA A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL (Tener un año de servicio interrumpido)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de entrega de cargo recepcionado, según sea el caso.	5.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
98	LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES NO MAYOR A LOS NOVENTA DIAS (Artículo 115° del D.S. N° 005-90-PCM)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de entrega de cargo recepcionado, según sea el caso.	5.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
99	LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL FUERA DEL AMBITO PROVINCIAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de Notificación, según sea el caso.	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.		
100	LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA (Artículo 113 del D.S. N° 005-90-PCM)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Declaración Jurada, donde especifica el compromiso de servir al Municipio por el doble del tiempo solicitado al momento de la reincorporación. 3. Copia autenticada de los documentos de la entidad auspiciada para la capacitación oficializada en el país o en el extranjero. 4. Copia de entrega de cargo recepcionado, según sea el caso.	5.00		5 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
101	LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA (Artículo 116° del D.S. N° 005-90-PCM)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho.	5.00		7 días						



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		2. Copia autenticada de los documentos de la entidad auspiciada para la capacitación no oficializada en el país. 3. Copia de entrega de cargo recepcionado.					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
102	LICENCIA DE GRAVIDEZ A TRABAJADORA GESTANTE EN EL TÉRMINO DE 90 DÍAS (Artículo 110° y 111° D.S. N° 005-90-PCM, Artículo 12° inciso b) de la Ley N° 26790 y Artículo 16° del D.S. N° 009-97-SA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia autenticada de los documentos expedidos por el Servicio de Salud Gestante - ESSALUD. 3. Informe Técnico de visita efectuada por la Asistencia Social para la constatación. 4. Copia de entrega de cargo recepcionado.	5.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
103	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES POR UN LAPSO DE 11 MESES Y 10 DÍAS (Artículo 110° inc. a) del D.S. N° 005-90-PCM, Artículo 12° inciso a)3 Ley N° 26790 y Artículo 15° del D.S. N° 009-97-SA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Certificado Médico por incapacidad Física a partir del 21 avos días expendido por el Area de Salud - ESSALUD 3. Informe Técnico de visita efectuada por la Asistencia Social para la constatación. 4. Copia de entrega de cargo recepcionado.	5.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
104	PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES EN UN LAPSO DE DOS HORAS DIARIAS Y UN MÁXIMO DE SEIS HORAS SEMANALES (D.L. N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM) Art. 67° y 107° Art. 24° inc. h)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Constancia emitido por la Universidad, indicando el horario de clase. 3. Constancia de Estudios Superiores vigentes.	5.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
105	LICENCIA POR NEOPLASIA MALIGNA O TUBERCULOSIS EN UN PLAZO MÁXIMO DE DOS AÑOS (Artículo 55° de la Ley N° 11377)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia del informe de Evaluación Médica por incapacidad física expedido por el Area de Salud - ESSALUD. 3. Copia de la Resolución en donde señale la condición de nombrado o permanente y poseer un record más de 7 años de servicios.	5.00		7 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

106	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL DEUDO O TRABAJADOR NOMBRADO O CONTRATADO (Artículo 144° del D.S. N° 005-90-PCM)	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. Copia de D.N.I., según sea el caso Copia autenticada del Acta de Defunción Copia del Acta Maniromonial o Partida de Nacimiento según sea el caso. 	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
107	PERMISO ADMINISTRATIVO POR ASUNTO DE SALUD O MOTIVO PERSONALES (LAPSO UN DÍA) (D.L. N°276 Y D.S. N° 005-90-PCM) Artículo 24 y 106	<ol style="list-style-type: none"> Autorización de Salida, indicando el motivo de la ausencia. Constancia de Consulta Médica concedida por el médico profesional o area de salud, según sea el caso. 	GRATUITO	x				Oficina de Personal	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.		
108	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DE DEUDO O TRABAJADOR NOMBRADO O CONTRATADO Artículo 142° inciso j) y Artículo 145° del D.S. N° 005-90-PCM	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. Copia de D.N.I., según sea el caso Facturas o Boletas de Venta originales o copias autenticadas que acrediten los gastos de sepelio. 	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
109	PERMISO POR FALLECIMIENTO DE CONYUGE, HIJOS, PADRES O HERMANOS DIRECTOS D.L. N° 276 y D.S. N° 005-90PCM Art. 24° y Art. 112°	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. Copia autenticada del Acta de Defunción Copia de entrega de cargo recepcionado, según sea el caso. 	5.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
110	PERMISO POR LACTANCIA EN UN LAPSO DE 01 AÑO D.L. N° 276 Art. 24° inc. e) y D.S. N° 005-90PCM Art. 108°	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. Copia autenticada del Acta de Nacimiento Certificado de Nacimiento expedido por el area de ESSALUD. 	5.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
111	PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA EN UN LAPSO MÁXIMO DE SEIS HORAS SEMANALES D.L. N° 276 Art. 24° inc. h) y D.S. N° 005-90PCM Art. 107°	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. Constancia emitido por la Universidad, indicando horario y labores de docencia universitaria. 	5.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
112	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE A HIJO DECLARADO POR INVALIDEZ Ley N° 20530 Art. 34° inc. b) y Art. 35° D. Ley N° 19990 Art. 56° inc. b)	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. Copia autenticada del Acta de Defunción del Pensionista directo. Partida de Nacimiento, actualizado no mayor a 90 días. Declaración Jurada de Soltería de no estar percibiendo ingreso por algún sistema de pensión, sea el caso. Certificado Médico Copia Resolución de Jubilación del causante 	5.00		30 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		7. Certificado de sobrevivencia y domiciliario 8. Copia de D.N.I., del interesado									
113	OTORGAMIENTO POR PENSIÓN DECRETO LEY N° 20530	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de Resolución de reconocimiento de años de servicios. 3. Resolución de incorporación al Regimen del D.L. N° 20530 4. Resolución del cese del trabajador	5.00		30 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
114	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR ORFANDAD DE HIJA SOLTERA NO MAYOR DE LOS 18 AÑOS Ley N° 20530 Art. 34° inc. c) y Art. 35° D.L. N° 19990 Art. 56° inc. a) y b) Art. 57°	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia autenticada del Acta de Defunción del pensionista directo. 3. Partida de Nacimiento, actualizado no mayor a 30 días. 4. Declaración Jurada de Soltería de no estar percibiendo ingreso por algún sistema de pensión, sea el caso. 5. Copia Resolución de Jubilación del causante 6. Certificado de sobrevivencia y domiciliario 7. Copias del D.N.I., del interesado.	5.00		30 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
115	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ Ley N° 20530 Art. 32° inc. a) y b) D.L. N° 19990 Art. 50°	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia autenticada del Acta de Defunción del pensionista directo. 3. Partida de Matrimonio, actualizado no mayor a 30 días. 4. Declaración Jurada de no estar percibiendo ingreso por algún sistema de pensión, sea el caso. 5. Declaración Notarial o Resolución de Declaratoria de Herederos en el caso de existir hijos menores de edad. (opcional) 6. Partida de Nacimiento, vigente, en caso de existir hijos menores. 7. Copia Resolución de Jubilación del causante 8. Certificado de sobrevivencia y domiciliario 9. Certificado del Ministerio de Economía y Finanzas de no estar afecto a una pensión. 10. Copias del D.N.I., del interesado.	5.00		30 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.	Gerente Municipal	Alcaldía
116	CERTIFICADO DE TRABAJO O LABORES Ley N° 20530 - Ley N° 11377 y D.L. N° 19990	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de Resolución de nombramiento	5.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

117	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS Ley N° 20530 D.L. N° 19990	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Copia de Resolución de nombramiento	5.00		30 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.		
118	ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO O FILE DE PERSONAL Ley N° 20530 D.L. N° 19990 y D.L. N° 276	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón y el fundamento de hecho. 2. Adjuntar en folder manila la documentación autenticada y debidamente foliado, referente a la capacitación oficializada y no oficializada.	GRATUITO	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Desarrollo Econ. Financ.		

ESTRUCTURA ORGÁNICA :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FINANCIERO

U.I.T. = 3,200.00

AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA :

OFICINA DE TESORERIA

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
				AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONCONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO	NEGATIVO					REGULADO
119	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVA (D.S. N° 012-2001-PCM y D.S. N° 013-2001-PCM)	1. Derecho de Base Administrativa 2. Copia simple de R.U.C. vigente	DE ACUERDO A LAS BASES	x			Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería			
120	ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (D.S. N° 012-2001-PCM y D.S. N° 013-2001-PCM)	1. Cotización o lista de precios 2. Copia de Ficha Registral (en caso de ser Persona Jurídica) 3. Copia simple de R.U.C. vigente	GRATUITO		1 día		Unidad de Logística y Servicios Generales	Unidad de Logística y Servicios Generales			
121	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA	1. Copia del D.N.I., del interesado concursado 2. Copia de Ficha Registral y vigencia de poder (en caso de ser Persona Jurídica).	GRATUITO	x			Unidad de Logística y Servicios Generales	Unidad de Logística y Servicios Generales			
122	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Maquinaria: a. Volquete (por hora) a.1. Volquete Volvo 100.00 a.2. Volquete Ford 140.00 b. Cargador Frontal (por hora) 150.00 c. Retroexcavadora (por hora) 120.00 d. Motoniveladora (por hora) 150.00 e. Rodillo (por hora) 80.00 f. Mezcladora de concreto tipo tolva 12 HP 30.00 g. Mezcladora de concreto 07 HP 25.00 h. Compáctor vibrador tipo plancha 04 HP 25.00 i. Vibrador de concreto 04 HP 15.00 j. Cisterna (tancada) j.1. Urbano 50.00 j.2. Rural 60.00 3. Copia de D.N.I.	5.00	x				Unidad de Logística y Servicios Generales	Unidad de Logística y Servicios Generales		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

ESTRUCTURA ORGÁNICA :
 AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA :

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
 OFICINA DE TRANSPORTES

U.I.T. = 3,200.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
				AUTO- MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONCON- SIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO	NEGATIVO					REGULADO
123	PERMISO DE OPERACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada Simple del Representante Legal de la Asociación, solicitando el permiso de operación. 3. Copia fotostatica del D.N.I. del Representante Legal de la Asociación. 4. Copia fedateada del testimonio de constitución. 5. Ficha vehicular, tarjeta de propiedad y ficha de conducir. 6. Declaración Jurada del propietario en caso de accidente. 7. Copia fotostatica del SOAT 8. Pago único de permiso de operación S/. 45.00 por 03 años fraccionados a razón de S/. 15.00 por año. 9. Revisión Tecnoca de cada vehiculo	5.00 45.00			5 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Alcaldía
124	AUTORIZACIÓN PARADERO INICIAL DE TRANSPORTE URBANO EN TODAS LAS MODALIDADES DEL SERVICIO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada de Responsabilidades, garantizando el incumplimiento del Reglamento de Tránsito y demás disposiciones. 3. Copia de D.N.I., del Representante Legal. 4. Copia del Permiso de Operación 5. Manifestación en donde indique la aceptación de los vecinos. (opcional) 6. Croquis de Ubicación 7. Derecho de Autorización	5.00 58.00			30 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Alcaldía
125	REGISTRO DE EMPRESA PARA EL SERVICIO DE MOTOTAXIS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Literal de la Ficha de Inscripción en los Registros Públicos, vigente. 3. Copia del R.U.C., vigente. 4. Copia de D.N.I., del Representante Legal. 5. Derecho de Inscripción - pago al contado pago fraccionado en 03 cuotas trimestrales de S/. 40.00 cada trimestre.	5.00 80.00			5 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

126	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA SEÑALIZACIÓN DE ZONA RESERVADA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada de Responsabilidades, garantizando el incumplimiento del Reglamento de Tránsito y demás disposiciones municipales. 3. Copia de D.N.I. 4. Croquis de Ubicación y Localización de la vía, simple. 5. Recibo por inspección ocular 6. Derecho de Autorización a. Estacionamiento de servicios (por m2) b. Restaurantes, negocios y otros (por m2)	5.00	10 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Alcaldía
127	REGISTRO MOTO LINEAL Y MOTOTAXIS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Factura o Boleta de Venta y/o contrato de Compra-Venta. 3. Copia de D.N.I. del propietario 4. Padrón de Motos Lineales y Mototaxis, especificando el número de motor y chasis. 5. Ficha individual para cada vehículo, autorizado por la empresa. 6. Recibo por Constatación de características. (Por cada unidad) 7. Copia de D.N.I., del Representante Legal. 8. Copia del Registro de conductores, autorizado por la empresa. 9. Derecho de Inscripción (por unidad)	5.00	7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Alcaldía
128	CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO DE MOTOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del Representante Legal. 3. Derecho de Inscripción (por unidad)	5.00	3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos		
129	BAJA DEFINITIVA DE CIRCULACIÓN DEL REGISTRO DE MOTOTAXIS Y/O MOTO LINEALES	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. del Propietario o Representante Legal. 3. Declaración Jurada de no poseer deuda de Tasa Vehicular o Multa de Tránsito.	5.00	2 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos		
130	INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS MENORES (Incluye Triciclos y Bicicletas)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Factura o contrato de compra venta, en caso de no existir adjuntar otro documento por transferencia y/o adquisición. 3. Declaración Jurada de Responsabilidades, garantizando el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y demás disposiciones municipales. 4. Copia de D.N.I. del propietario 5. Dos fotos tamaño carnet	5.00	2 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		6. Derecho por Tarjeta de Propiedad (única vez)	10.00							
		7. Derecho por Placa (única vez)	2.50							
		8. Derecho por carnet (única vez)	5.00							
131	CAMBIO DE PLACA POR DETERIORO O PERDIDA PARA VEHÍCULOS MENORES (Incluye Triciclos y Bicicletas)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. del propietario 3. Declaración Jurada de haberse deteriorado la placa. 4. Denuncia Policial por pérdida o extravío 5. Certificado de Gravamen 6. Copia de Tarjeta de Propiedad, vigente 7. Derecho por duplicado	5.00		1 día				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos
		a. Bicycles and Tricycles.	10.00							
132	DUPLICADO DE TARJETA DE PROIEDAD PARA VEHICULOS MENORES (Incluye Triciclos y Bicicletas)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. del propietario 3. Dos fotos tamaño carnet o pasaporte 4. Declaración Jurada de haberse deteriorado el documento. 5. Copia de la Tarjeta de Propiedad (opcional) 6. Denuncia Policial por pérdida y/o extravío 7. Derecho por duplicado	5.00		1 día				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos
133	CANJE DE CARNET DE CIRCULACIÓN PARA BICICLETAS Y TRICICLOS (OBTENCIÓN DESPUES DE UN AÑO DE ESTAR REGISTRADO) SU RENOVACIÓN ES ANUAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de estar registrado 3. Carnet de circulación triciclo 4. Carnet de circulación bicicletas	5.00 10.00 10.00							
134	EXPEDICIÓN EN FOTOCOPIAS DE DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN LA DIVISION	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. del propietario 3. Derecho de búsqueda y trámite 4. Derecho por otorgamiento en fotocopias: a. Copia certificada de Resoluciones (x juego) b. Copia simple de Resoluciones (por juego) c. Copia certificada por documentos diversos (por hoja) d. Copia certificada de Ordenanzas (por hoja) e. Copia simple de las Ordenanzas (por hoja)	5.00 10.00 3.00 1.00 1.00 3.00 1.00	x					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos
135	REGISTRO DE COMERCIANTES INFORMALES Y MATARIFE (EL QUE MATA LAS RESES), JIFERO (PERTENECIENTE AL MATADERO)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, señalando la actividad. 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Declaración Jurada de Responsabilidad e indique la ubicación. 4. Derecho de Registro: a. Ambulantes b. Matarife	5.00 5.00 10.00		3 días					Sub Gerencia de Servicios Públicos
136	RECONOCIMIENTO DE ANIMALES Y DERECHO DE MATANZA	1. Derecho de autorización: a. Vacuno	7.00	x						Sub Gerencia de Servicios



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		5. Derecho de Excavación: a. Sin pavimento m.l. b. Con pavimento m.l.	3.10 5.00							
144	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE CON TUBERIAS DE 2", HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de croquis de ubicación 3. Copia de Resolución 4. Derecho de Autorización 5. Derecho de Excavación: a. Sin pavimento m.l. b. Con pavimento m.l.	5.00 412.92 3.10 5.00		2 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	
145	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE CON TUBERIAS DE 2", A 4"	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de croquis de ubicación 3. Copia de D.N.I. 4. Derecho de Autorización 5. Derecho de Excavación: a. Sin pavimento m.l. b. Con pavimento m.l.	5.00 60.00 3.10 5.00		2 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	
146	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE CON TUBERIAS DE 6", A 8"	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano croquis de ubicación 3. Copia de D.N.I. 4. Derecho de Autorización 5. Derecho de Excavación: a. Sin pavimento m.l. b. Con pavimento m.l.	5.00 119.35 3.10 5.00		2 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Públicos	

ESTRUCTURA ORGÁNICA :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

U.I.T. = 3,200.00

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
				AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONCON-SIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO	NEGATIVO					REGULADO
147	CONSTANCIA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (Válida por un año)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Planos de Ubicación y Localización 4. Inspección ocular - Hasta 30.00 m2 - De 31.00 m2 hasta 100.00 m2 acumulativo (por cada m2 S/. 1.00) - De 101.00 m2 a más acumulativo (por cada m2 S/. 1.20) 5. Pago de Señalización por c/u 6. Derecho de Certificado	5.00 30.00 5.00 35.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

148	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (VIGENCIA 18 MESES)	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Copia de D.N.I. Planos de Ubicación y Localización a escala de 1/500 y 1/5000. Recibo por Verificación Técnica Derecho de Certificado 	5.00 21.00 30.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
149	APROBACION ANTEPROYECTO EN CONSULTA	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. Planos de Ubicación y Localización a escala de 1/500. Planos de Arquitectura: Plantas, Cortes y Elevaciones a escala de 1/500 y 1/1000 Memoria Descriptiva cuando la edificación Estudio de impacto ambiental, cuando las normas vigentes lo requieran. Presentación del Certificado de Habilitación profesional del Arquitecto. Recibo de Inspección Técnica Derecho por Revisión de Anteproyecto mínimo. Copia de D.N.I., del interesado o apoderado Copia de Recibo del I.V.P.P. al día Constancia de Seguridad en Defensa civil 	5.00 21.00 0.075% V. Obra 50.00		21 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
150	LICENCIA DE OBRA PARA UNA EDIFICACION NUEVA	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud dirigida al Alcalde Carpeta para Licencia de Construcción Formato Construcción firmado por profesional e indicando colegiatura. Copia Literal de domicilio o copia de Título de propiedad vigente o Minuta ingresada a una Notaría Pública. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (adecuada). Plano de Localización y Ubicación a escala 1/500. Autorización Junta de Propietarios o de los copropietarios caso de propiedad común. Por revisión de proyecto. Mínimo por revisión Copia de D.N.I., del interesado Planos firmados por profesionales (ingenieros y/o arquitecto) <ol style="list-style-type: none"> Arquitectura (2 copias) 1/50 y/o a escala adecuada. Estructuras (2 copias) 1/50 y/o a escala adecuada. Instalaciones Sanitarias (2 copias) 1/50 y/o a escala adecuada. 	5.00 20.00 0.075% V.O. 30.00		21 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

d. Instalaciones Eléctricas (2 copias) 1/50 y/o a escala adecuada.									
11. Memoria Justificativa y Especific. Técnicas									
12. Recibo por Inspección Técnica			21.00						
13. Deterioro de pistas y veredas			0.1% V.O.						
14. Derecho de Licencia			0.45% V.O.						
Mínimo.			60.00						
15. Supervisión de obra obligatoria o facultativa (mínimo dos visitas)			30.00						



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		16. Recibo por ocupación de Vía Pública (por m2 de área techada) 17. Presupuesto de Obra NOTAS: a) En caso de edificaciones no especificadas y especializado deberán ceñirse a la Ley y demás reglamentaciones. b) El pago cubre sólo 2 revisiones. c) Hasta 2 niveles los planos deberan ser por un Arquitecto o Ingeniero colegiado, apartir de 3 niveles ademas se solicitara la firma de un Ing. Sanitario y un Ing. Electrico.	1.00							
151	LICENCIA DE OBRA EN VIA DE REGULARIZACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Carpeta para Licencia de Construcción 3. Formulario de Construcción firmado por el profesional e indicando la colegiatura. 4. Copia simple del Certificado Literal de dominio o cualquier otro documento que acredite la propiedad. 5. Plano de Localización y Ubicación a escala 1/500. 6. Autorización de la Junta de Propietarios o de los copropietarios en caso de propiedad común. 7. Por revisión de proyecto. Mínimo por revisión 8. Copia del D.N.I., del interesado. 9. Planos firmados por profesionales y propietario. a. Arquitectura (2 copias) 1/50 y/o a escala adecuada. 10. Certificado de Estabilidad de Obra, expedido por un Arquitecto o Ingeniero Colegiado. 11. Memoria Justificativa 12. Inspección Técnica 13. Deterioro de pistas y veredas 14. Derecho de Licencia Mínimo 15. Recibo por Derecho de Regularización 16. Constancia de Seguridad en Defensa civil 17. Presupuesto de Obra NOTAS: a) En caso de edificaciones no especificadas y especializado deberán ceñirse a la Ley y demás reglamentaciones.	5.00 20.00 0.075% V.Obra 30.00 21.00 0.1% Valor Obra 0.45% V. Obra 60.00 0.45% V. Obra	21 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

152	LICENCIA PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, REPARACIÓN, PUESTA EN VALOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Carpeta para Licencia de Construcción 3. Formato de Construcción, firmado por el propietario y profesional. 4. Copia de D.N.I. 5. Copia de Licencia de Construcción anterior 6. Copia Literal de dominio o Título de Propiedad 7. Autorización de la Junta de Propietarios o de los copropietarios en caso de propiedad común. 8. Plano firmado por profesionales y propietarios según especialidades <ol style="list-style-type: none"> a. Arquitectura (2 copias) a escala 1/500 b. Estructuras (2 copias) a escala 1/500 c. Instalaciones Sanitarias (2 copias) 1/50 d. Instalaciones Eléctricas (2 copias) 1/50 9. Presupuesto de Obra 10. Recibo por Inspección Técnica 11. Por revisión de proyecto. Mínimo por revisión 12. Deterioro de pistas y veredas 13. Supervisión de obra obligatoria o facultativa 14. Constancia de Seguridad en Defensa civil NOTAS: a) En caso de edificaciones de uso especializado deberán ceñirse a la ley y además de la reglamentación. b) El pago cubre sólo una revisión.	5.00 20.00 21.00 0.075% V.Obra 30.00 0.1% Valor Obra 40.00	21 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
153	LICENCIA PARA DEMOLICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Carpeta para Licencia de Construcción 3. Formato de Construcción, debidamente firmado por el propietario y profesional. 4. Copia de D.N.I. 5. Copia Literal de dominio o Título de Propiedad 6. Recibo por Inspección Técnica 7. Autorización de la Junta de Propietarios o de los copropietarios en caso de propiedad común. 8. Planos firmados por profesionales y propietarios <ol style="list-style-type: none"> a. Localización (1 copia) a escala 1/500 b. De Ubicación (1 copia) a escala 1/500 9. Recibo por ocupación de Vía Pública (por día) 10. Declaración Jurada de que no existen inquilinos ocupando el predio. 	5.00 20.00 21.00 10.00	20 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		11. Constancia de Seguridad en Defensa civil	2.00							
		12. Por derecho de la Licencia (por m2) Mínimo	50.00							
154	CERTIFICADO DE DEMOLICIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. 02 Planos de Ubicación y Localización a escala de 1/500 y 1/5000. 4. Recibo por Verificación Técnica 5. Derecho de Certificado	5.00 21.00 60.00		1 día			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	
155	LICENCIA DE OBRA PARA AUTOCONSTRUCCIÓN CON PRESTACIÓN DE PLANOS HASTA 50 M2 DE AREA TECHADA TOTAL Y/O REGULARIZACIÓN (BANCO DE MATERIALES)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Carpeta para Licencia de Construcción 3. Formato de Construcción, firmado por el propietario y profesional. 4. Copia de D.N.I. 5. Copia Literal de dominio o copia de Título de Propiedad o Minuta ingresada a una Notaria Pública. 6. Planos de Localización y Ubicación a escala de 1/500. 7. Planos firmados por profesionales y propietarios según especialidades. a. Arquitectura (2 copias) a escala 1/500 b. Estructura (2 copias) a escala 1/500 c. Equipamiento (2 juegos) 8. Constancia de Seguridad en Defensa civil 9. Recibo por Inspección Técnica 10. Derecho de la Licencia	5.00 20.00 21.00 75.00		21 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural Alcaldía
156	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Antes del 3er Año) (Vencida la vigencia de la Licencia Original)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia de Licencia de Construcción 4. Copia de autoavaluo vigente 5. Recibo por Verificación Técnica 6. Derecho por Renovación: a. Industrias b. Comercial c. Vivienda	5.00 21.00 200.00 50.00 30.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	
157	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Derecho de Duplicado Por búsqueda	5.00 30.00 10.00		1 día			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	
158	CAMBIO DE NOMBRE A LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN POR ADQUISICIÓN DE LA PROPIEDAD	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Licencia de Construcción anterior 3. Copia de D.N.I. 4. Copia de Declaración Jurada Autoavaluo y documento de propiedad.	5.00		7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		5. Recibo por Verificación Técnica	21.00							
		6. Derecho de Autorización	50.00							
159	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del propietario y/o conductor 3. Copia Plano de Ubicación simple a escala de 1/1000. 4. Constancia de Seguridad en Defensa civil	5.00		7 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
		5. Recibo por Verificación Técnica	21.00							
		6. Derecho de Certificado	50.00							
160	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS PARA USO DE INDUSTRIA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del propietario y/o conductor 3. Copia Plano de Ubicación y localización a escala 1/1000. 4. Copia de la Declaración Jurada de Autoavaluo vigente. 5. Copia de la Ficha Registral y/o Escritura Pública o Minuta vigente. 6. Recibo por Verificación Técnica 7. Constancia de Seguridad en Defensa civil 8. Derecho de Certificado a. Para Industrias b. Otros	5.00 50.00 150.00 110.00		7 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
161	ESTRUCTURACIÓN URBANA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de Estructuración incluyendo vías, calles, jirones a escala 1/500. 3. Certificado de Zonificación 4. Recibo por Inspección Técnica 5. Copia de D.N.I., del interesado 6. Copia Literal de dominio o copia de Título de propiedad vigente. 7. Derecho de Revisión	5.00 21.00 150.00		21 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
162	APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Autoavaluo vigente 3. Copia de Ficha Literal inscrito en los Registros Públicos y/o Título de propiedad registrada. 4. 02 juegos de Planos completos de Ubicación perimétrico y Lotización, a escala 1/500 y 1/1000 con manzana concorde con los planos urbanos aprobados por Municipalidad y/o escala adecuada. 5. Memoria Descriptiva 6. Factibilidad de Servicio de Agua y Alcantarillado, emitido por SEMAPA. 7. Factibilidad de servicios Eléctrico, emitido por EDELNOR.	5.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		8. Declaración Jurada de la reserva de aportes reglamentarios. 9. Certificado de Zonificación y vías, vigentes. 10. Coia de D.N.I., del interesado 11. Recibo por Inspección Técnica 120.00 12. Derecho de Aprobación y revisión de proyecto 1,500.00 13. Constancia de Seguridad en Defensa civil								
163	HABILITACIÓN URBANA EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00 2. Plano Catastral de misma escala de proyecto da habilitación urbana con indicaciones de codificaciones, número de pisos o estado de construcción. 3. Documento que acredite obras ejecutadas y controladas por empresas de servicios públicos. 4. Plano de Lotización a 1/500 y/o a escala adecuada. 5. Requisitos para aprobación de proyecto 6. Memoria Descriptiva 7. Certificado de Responsabilidad de Obra firmado por el profesional responsable. 8. Recibo por Inspección Técnica 120.00 9. Copia de D.N.I., del interesado 10. Derecho por revisión y aprobación a. Por habilitación urbana 850.00 b. Por regularización 1,200.00 11. Copia de D.N.I., del interesado 12. Copia recibo del I.V.P.P. 13. Constancia de Seguridad en Defensa Civil		30 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
164	RATIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00 2. Copia de Resolución anterior de Aprobación de Estudios Preliminares, Definitivos o Proyectos. 3. Plano del Proyecto aprobado (3 copias) 4. Memoria Descriptiva 5. Recibo por Inspección Técnica 120.00 6. Derecho por Revisión 800.00 7. Copia de D.N.I., del interesado 8. Constancia de Seguridad en Defensa Civil		30 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
165	RECEPCIÓN DE OBRAS POR HABILITACIÓN URBANA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario y profesional responsable. 2. Plano o replanteo de la Lotización a escala 1/500 o 1/1000 con indicación de linderos rusticos, manzana, calles con nomenclatura,	5.00	21 días						



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		<p>medidas perimétricas, numeración y áreas de lotes, así como áreas de aportes reglamentarios y áreas de compensación (3 copias).</p> <p>3. Plano de Replanteo de parques a escala de 1/500, con indicaciones de veredas, bancas, arbolización, iluminación, recreación activa, grifo de riego.</p> <p>4. Plano replanteo de trazado de ejes de vías</p> <p>5. Certificado de gravámenes o cargas, acompañando documento legalizar de acreedor otorgando su consentimiento al trámite (no exigible si cuenta con autorización venta garantizada de lotes).</p> <p>6. Constancia de control de obras de pavimentación, adjuntando certificado de calidad de asfalto y concreto utilizado en las calzadas, aceras y sardineles, otorgado por laboratorio acreditado.</p> <p>7. Carta de recepción de obras de Agua Potable y Alcantarillado, expedida por la empresa concesionaria y resolución de recepción de obras de redes eléctricas otorgada por la empresa concesionaria.</p> <p>8. Copia de la minuta de cesión de aportes al Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Municipalidad o copia certificada de haber pagado su retención en dinero.</p> <p>9. Declaración Jurada del propietario terreno matriz habilitado, responsabilizándose de la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado y electrificación respectiva. En caso de Asociación o Cooperativa deberá adjuntar el acta de asamblea de socios legalizada.</p> <p>10. Recibo por Inspección Técnica 120.00</p> <p>11. Derecho de Revisión 420.00</p> <p>12. Copia de D.N.I., del interesado</p> <p>13. Constancia de Seguridad en Defensa civil</p>					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
166	VALORIZACIÓN DE APORTES	<p>1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00</p> <p>2. Copia de Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana.</p> <p>3. Documento oficial de valores arancelarios vigentes otorgado por la CONATA.</p> <p>4. Derecho de peritaje 70.00</p> <p>5. Copia de D.N.I., del interesado</p>		14 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

167	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS, TRAZADO Y LOTIZACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada del Acta de Asamblea (Cooperativa o Asociación). 3. Plano modificado a 1/500 y/o escala adecuada. 4. Memoria Descriptiva 5. Copia de D.N.I., del Representante Legal o Apoderado. 6. Recibo por Inspección Técnica 7. Derecho por Revisión. 8. Certificado de Responsabilidad de Obra firmada por el profesional responsable. 9. Recibo por Inspección Técnica 10. Derecho por Revisión. 11. Constancia de Seguridad en Defensa civil	5.00		21 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
168	APROBACIÓN DE PLANO PARA CALIFICACIÓN ELÉCTRICA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano Ubicación y Localización a escala 1/500 y 1/4000 del perímetro. 3. Plano de Lotización aprobado con fines de electrificación. 4. Memoria Descriptiva de la calificación eléctrica. 5. Copia de D.N.I., del representante 6. Copia de Ficha Registral de dominio inscrita en los Registros Públicos. 7. Recibo de Control Técnico 8. Derecho por: a. De Aprobación b. De Certificación 9. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00		14 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
169	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA POR CONSTRUCCIÓN EN MATERIAL NOBLE	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Copia de Licencia de Construcción (opcional) 4. Copias de Planos de Arquitectura (replanteo) 5. Recibo de Inspección Técnica 6. Derecho de Certificado Vivienda Comercio y vivienda 7. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00		7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
170	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA POR CONSTRUCCIÓN EN MATERIAL RÚSTICO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del interesado 3. Copia de Licencia de Construcción (opcional) 4. Copias de Planos de Arquitectura (replanteo) 5. Recibo de Inspección Técnica	5.00		7 días			Oficina de Trámite	Sub Gerencia de Desarrollo		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		6. Derecho de Certificado Vivienda Comercio y vivienda	45.00 70.00				Documentario	Urbano Rural		
171	CERTIFICADO DE OBRAS PÚBLICAS	7. Constancia de Seguridad en Defensa Civil 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Carta de Garantía de Obra por 7 años. 3. Recibo por Control Técnico 4. Derecho de Certificación de Obra (Trámite obligatorio después de 15 días de concluida la obra) 5. Copia de la(s) autorizacion(es) de Obra 6. Planos de Replanteo 7. Copia de D.N.I. 8. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00 50.00 100.00	14 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
172	CERTIFICADO DE VENTA GARANTIZADA DE LOTES CON EXPEDIENTE DE PROYECTOS APROBADOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana. 3. Copia de la Minuta de transferencia de los aportes o ficha literal de la propiedad inscrito en los Registros Públicos, vigente. 4. 02 juegos de Plano de Lotización y Ubicación con su respectiva Memoria Descriptiva. 5. Inspección Técnica (por lote) 6. Copia de D.N.I. 7. Derecho por Autorización (por lote) 8. Carta Fianza otorgado por la entidad bancaria o área de terreno equivalente al costo de las obras a realizarse. 9. Copia de la Constancia de la empresa concesionario sobre servicio de agua, alcantarillado y eléctrica, otorgado por EDELNOR y SEMAPA. 10. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00 21.00 50.00	10 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
173	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE NUEVA PUERTA Y/O VENTANA DE FACHADA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. del representante 3. Copia de la Licencia de Construcción 4. Recibo por Verificación Técnica 5. Derecho por Autorización: a. Vivienda x puerta y/o ventana b. Comercio x puerta y/o ventana c. Industrias x puerta y/o ventana	5.00 21.00 20.00 40.00 120.00	3 días			Oficina de Trámite Documentario Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
174	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON CERCO DE SEGURIDAD PARA FINES DE CONSTRUCCIÓN (Máximo 60 días)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. del representante 3. Copia de la Licencia de Construcción	5.00	3 días			Oficina de Trámite	Sub Gerencia de Desarrollo		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		3. Plano de Ubicación y Distribución del área a ocupar como comercio. 4. Verificación Técnica 5. Copia de la Declaración Jurada de Autoavaluo, vigente. 6. Derecho de Certificado 7. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	21.00 30.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
179	CERTIFICADO DE CAMBIO DE USO A VIVIENDA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del propietario y/o conductor 3. Vista y/o Constatación Física del establecimiento. 4. Copia de la Declaración Jurada de Autoavaluo, vigente. 5. Constancia de Seguridad en Defensa Civil 6. Derecho de Certificado	5.00 30.00 15.00		7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
180	CAMBIO DE ZONIFICACIÓN DE VIVIENDA A COMERCIO Y/O INDUSTRIA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia Literal de la ficha de inscripción de la propiedad en los Registros Públicos, vigente. 4. Memoria Descriptiva indicando sustentación técnica, descripción de la zona y factibilidad de los suelos. 5. 02 juegos de Planos de Ubicación y Localización escala de 1/500 y 1/ 4000. 6. Recibo por Verificación Técnica 7. Derecho por cambio de zonificación: a) Comercio en general. b) Industria. 8. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00 21.00 200.00 400.00			30 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
181	ASIGNACIÓN DE ZONIFICACIÓN ES ASENTAMIENTO HUMANO RECONOCIDO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Plano de Ubicación y Distribución a escala 1/500. 4. Memoria Descriptiva 5. Recibo por Control Técnico 6. Copia de Declaración de Autoavaluo, vigente 7. Derecho de Certificado (por cada unidad)	5.00 21.00 40.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
182	INSPECCIÓN OCULAR EN LA LOCALIDAD Y FUERA DE LA LOCALIDAD	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Inspección: - Dentro de la Localidad a. Técnica b. Simple - Fuera de la Localidad a. Técnica b. Simple	5.00 30.00 21.00 50.00 40.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

183	EXCAVACIONES DE ZANJAS	3. Copia de D.N.I. 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Recibo por Verificación Técnica 4. Derecho de Autorización y Reparación: a. Sin pavimento (por ml.) b. Con pavimento (por ml.)	5.00 21.00 1.50 2.50	3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
184	INSTALACIÓN DE TUBERIAS Y/O DUCTOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia Literal de la Ficha Registral y vigencia de Poder (en caso de Persona Jurídica). 4. 02 Planos de Ubicación y Localización a escala de 1/500 y 1/4000. 5. Copia autenticada de Resolución expedida por el Ministro respectivo o entidad resp. 6. Recibo por Verificación Técnica Empresas Otros 7. Derecho de Instalación (por ml.) Empresas Industriales Otros 8. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00 150.00 50.00 1% V.O. 0.5% V.O.	7 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
185	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA (CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS, SARDINELES, RAMPA, ETC)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de Ubicación a escala 1/500 3. Memoria Descriptiva (señalando los trabajos a realizar) 4. Plano de Detalle y Ubicación de Obra 5. Copia de D.N.I. 6. Copia Literal de las o las partidas registrales que acrediten las facultades de los representantes (caso de Persona Jurídica) 7. Recibo por Control Técnico (hasta 100ml) 8. Derecho de Autorización.	5.00 21.00 50.00	14 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
186	AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR VÍA PÚBLICA EN GENERAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del representante 3. Recibo por Verificación Técnica 4. Derecho de Autorización (por día) 5. Declaración Jurada Responsabilidad de no obstaculizar el tránsito.	5.00 21.00 10.00	3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
187	COLOCACIÓN DE POSTES, ANCLAS Y TENDIDO DE RED TELEFONICA, DE TELEVISIÓN POR CABLE Y OTROS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del representante 3. Copia Literal de la Ficha Registral y vigencia de Poder (en caso de Persona Jurídica). 4. Plano de Ubicación y localización de 1/500 y 1/4000.	5.00	7 días			Oficina de	Sub Gerencia		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		5. Plano de Tendido (sea el caso). 6. Plano de detalles constructivos 7. Memoria Descriptiva y Especif. Técnicas 8. Supervisión Obra obligatoria (mínimo 2 visitas) 60.00 9. Derecho de Colocación: a. Postes (por cada unidad) 150.00 b. Tendido (por ml.) solo a telecable 2.00 c. Anclas (por cada poste) 30.00 10. Constancia de Seguridad en Defensa Civil					Trámite Documentario	de Desarrollo Urbano Rural		
188	LICENCIA DE AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE CASETA TELEFONICA PÚBLICA EN ESPACIO PÚBLICO REGULARIZADO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00 2. Plano de Ubicación y localización de 1/500 y 1/4000. 3. Copia de D.N.I., del representante 4. Recibo por Verificación Técnica 21.00 5. Derecho de Autorización: a. Plaza de Armas, Parques y Alamedas 600.00 b. Avenidas o Calles Principales 300.00 c. Perimetro de la Ciudad 150.00			8 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	
189	USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA CASETA DE TELEFONIA Y OTROS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00 2. Copia de D.N.I., del representante 3. Derecho de Uso Mensual (por caseta) 30.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
190	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENA DE COMUNICACIÓN EN LA JURIDICCIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00 2. Copia Literal de Ficha de inscripción en los Registros Públicos, vigente. 3. Copia de R.U.C., vigente 4. Copia de Declaración Jurada de Autoavaluo, vigente en caso de área privada. 5. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500 y 1/1000. 6. Copia de Licencia de funcionamiento, vigente (en caso de empresa). 7. Recibo de Inscripción Técnica 60.00 8. Derecho por Autorización: a. Hasta 20 metro de radio. 250.00 b. Mayor a los 20 metros de radio. 600.00 9. Copia de D.N.I. del apoderado y poder vigente 10. Constancia de Seguridad en Defensa Civil		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
191	REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENA DE COMUNICACIÓN EN LA JURIDICCIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 5.00 2. Copia Literal de Ficha de inscripción en los Registros Públicos, vigente. 3. Copia de R.U.C., vigente 4. Copia de Declaración Jurada de Autoavaluo, vigente en caso de área privada. 5. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500 y 1/1000.		3 días			Oficina de Trámite	Sub Gerencia de Desarrollo	Sub Gerencia de Desarrollo	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		6. Copia de Licencia de funcionamiento, vigente (en caso de empresa).					Documentario	Urbano Rural	Urbano Rural	
		7. Recibo de Inscripción Técnica	60.00							
		8. Derecho por Autorización								
		a. Hasta 20 metro de radio.	250.00							
		b. Mayor a los 20 metros de radio.	600.00							
		9. Copia de D.N.I. del apoderado y poder vigente								
		10. Constancia de Seguridad en Defensa Civil								
		11. Multa	5% UIT							
192	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE MINERODUCTO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde	5.00							
		2. Copia de D.N.I.								
		3. Autorización expedida por la Dirección General de Minería.					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
		4. 02 juegos de Planos de Ubicación y localiz.								
		5. Estudio de Impacto Ambiental								
		6. Inspección Técnica	140.00							
		7. Derecho de pago por ml.	15.00							
193	RESELLADO DE PLANOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde	5.00							
		2. Plano de Lotización y vías a escala 1/500 y 1/1000 (caso lotización).					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
		3. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500 y 1/1000.								
		4. Copia del Plano anterior, donde halla sido visado y/o autorizado.								
		5. Derecho de Resellado (por juego)								
		a. De Ubicación, Localización y Memoria.	20.00							
		b. De Vivienda.	40.00							
		c. Comercio.	60.00							
		d. Industrias.	100.00							
		e. Habilitación Urbana.	150.00							
		6. Copia de D.N.I.								
194	VISADO DE PLANOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde	5.00		3 días					
		2. Copias de Título de propiedad o documentos de posesión firmados.								
		3. 02 juegos de Planos de Ubicación y Perímetros, firmados por el profesional.					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
		4. Memoria Descriptiva firmados por el profesional responsable.								
		5. Recibo por Control Técnico	21.00							
		6. Derecho por Visación x plano	10.00							
		7. Copia de D.N.I.								
195	COPIA DE PLANOS VISADO Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA APROBADO EN FORMA GENERAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde	5.00	x						
		2. Contar con la documentación aprobado por la Municipalidad.								
		3. Copia de D.N.I.					Oficina de	Sub Gerencia		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		4. Derecho de copias a. Plano visado hasta 0.15 m2 (por juego) b. Plano visado más de 0.15 m2 (por juego) c. Memoria Descriptiva (por juego) d. Búsqueda en Archivo.	15.00 35.00 5.00 10.00				Trámite Documentario	de Desarrollo Urbano Rural		
196	COPIA DE PLANOS POR ESTRUCTURACIÓN URBANA A ESCALA 1/500 Y 1/1000	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Indicar zonificación es la estructura urbana 4. Plano de Ubicación 5. Derecho de copia (por unidad)	5.00 120.00		2 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
197	ACUMULACIÓN DE LOTES (SOLO PARA FINES DE CONTROL URBANO)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Título de Propiedad o Minuta de Compra Venta de lotes materia de acumulación. 3. 02 juegos de Planos de Ubicación a escala de 1/500. 4. 02 juegos de Planos individuales y de la acumulación con indicaciones de las medidas perimétricas, nomenclatura y cuadro de áreas de lotes originales y el acumulado, a escala 1/200. 5. Recibo de Verificación Técnica 6. Memoria Descriptiva 7. Derecho de acumulación (por acumulación) 8. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00 21.00 50.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
198	SUBDIVISIÓN SIN CAMBIO DE USO SIN OBRAS COMPLEMENTARIAS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Título de Propiedad o copia Literal de dominio expedida por los Registros de la Propiedad Inmueble o del Registro Predial. 3. Copia de D.N.I. 4. 02 juegos de Planos de Ubicación a escala 1/500. 5. 02 juegos de Planos de Subdivisión con indicaciones de las medidas perimétricas, nomenclatura y cuadro de áreas de lotes originales y el acumulado, a escala 1/200. 6. Memoria Descriptiva 7. Recibo por Verificación Técnica 8. Derecho de Subdivisión 9. Copia Literal de las partidas registrales que acrediten las facultades de los representantes (en el caso de ser propiedad mancomunada) 10. Constancia de Seguridad en Defensa Civil 11. Otros documentos indicados en Reglamen-	5.00 21.00 50.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

199	TENDIDO DE CABLE DE FIBRA OPTICA	to Nacional de Constitución (de ser el caso). 1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de Ubicación y Localización 3. Plano de Tendido 4. Plano de Detalles Constructivos 5. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas. 6. Supervisión de Obra Obligatoria (dos visitas) 7. Derecho por Verificación Técnica 8. Derecho de Colocación de Tendido por ml. 9. Constancia de Seguridad en Defensa Civil	5.00 60.00 4.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
200	RENOVACIÓN DE ANUNCIOS SIMPLE (VENCIDO EL PLAZO DE AUTORIZACIÓN)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo por Control Técnico 3. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento vigente. 4. Copia de la Autorización de anuncios anterior 5. Copia de D.N.I.	5.00 21.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
201	BAJA DEL PADRÓN DE ANUNCIOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copias de autorización de anuncios 3. Declaración Jurada señalando que el anuncio ha sido retirado. 4. Inspección Técnica 5. Copia de D.N.I.	5.00 21.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
202	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia de la Declaración Jurada de Autoavalo (opcional) 4. Copia de la Ficha Registral de Propiedad o Título de Propiedad. 5. Recibo por Verificación Técnica 6. Derecho de Certificado	5.00 21.00 25.00	x				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
203	ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia de la Declaración Jurada de Autoavalo (opcional) 4. Copia de la Ficha Registral de Propiedad o documento de posesión. 5. Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica. 6. Recibo por Verificación Técnica 7. Derecho por Asignación	5.00 21.00 50.00		3 días			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
204	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA POSESIONARIOS Y ARRENDATARIOS (SIN FINES DE CONSTRUCCIÓN)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Recibo por Verificación Técnica	5.00 21.00	x				Oficina de Trámite	Sub Gerencia de Desarrollo		



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		4. Copia del Contrato de Arrendamiento y/o documento de posesión.					Documentario	Urbano Rural		
		5. Derecho de Certificado	25.00							
205	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500. 4. Copia de Minuta de Compra Venta o Escritura Pública. 5. Recibo por Verificación Técnica: a. Fuera de la localidad b. Dentro de la localidad 6. Derecho de Constancia	5.00 30.00 21.00 90.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
206	DELIMITACIÓN DE LINDEROS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I., del propietario y/o conductor 3. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500 + Memoria Descriptiva. 4. Recibo por Verificación Técnica 5. Derecho de Delimitación 6. Plano de Lotización inscrita en Reg. Pub.	5.00 21.00 100.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
207	CONSTANCIA DE POSESIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS NO RECONOCIDO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500. 4. Recibo por Verificación Técnica a. Fuera de la localidad b. Dentro de la localidad 5. Resolución de Reconocimiento 6. Derecho de Constancia	5.00 30.00 21.00 50.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
208	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO EN CALLE DEFINIDA Y/O REGULARIZACIÓN POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500. 4. Recibo por Control Técnico 5. Plano de Lotización inscrita en los Reg. Pub. 6. Derecho de Certificación	5.00 21.00 50.00		7 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
209	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE CALLE NO DEFINIDA EN ZONA URBANA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500. 4. Recibo de Control Técnico 5. Plano de Lotización inscrita en los Reg. Pub. 6. Derecho de Certificación	5.00 21.00 50.00		7 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
210	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE INMUEBLES	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I.	5.00		7 días					



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		3. Plano de Ubica. y Localiz. a escala adecuada 4. Memoria Descriptiva 5. Recibo por Control Técnico 6. Copia de Declaración de Autoavaluo, vigente 7. Derecho de Certificado (por cada unidad) 8. Copia de la Ficha dominio inscrito en los Registros Públicos o Títulos de Propiedad.	21.00 50.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
211	CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CENTROS POBLADOS EN LA JURIDICCIÓN (SIN RECONOCIMIENTO)	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. 02 juegos de Planos de Ubicación y Perímetros, indicando medidas, ángulos y coordenadas UTM, a escala adecuada. 4. Memoria Descriptiva 5. Recibo por Control Técnico 6. Derecho de Certificado	5.00 30.00 50.00	14 días				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
212	CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CENTROS POBLADOS Y RECONOCIDOS EN LA JURIDICCIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Recibo por Verificación Técnica 4. Copia de Resolución por Reconocimiento de Centros Poblados. 5. Derecho de Certificado	5.00 21.00 50.00	3 días				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
213	CERTIFICADO DE POSESIÓN EN ASENTAMIENTO HUMANO RECONOCIDO	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia de la Resolución donde aprueban el reconocimiento del AA.HH. 4. Copia del Certificado de Empadronamiento 5. Recibo por Control Técnico 6. Derecho de Certificado	5.00 21.00 45.00	3 días				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
214	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PLANO CATASTRAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia de Ficha Literal de dominio del inmueble inscrito en los Reg. Pub. o Título de Propiedad. 4. Copia Declarac. Jurada de Autoavaluo, vigente 5. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/5000 y 1 /500. 6. Derecho de Certificado	5.00 50.00	3 días				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
215	CERTIFICACIÓN DE FINCA RUINOSA Y/O TUGURIZADA	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada de Responsabilidad emitida por un profesional. 3. Constancia de Seguridad en Defensa Civil 4. Recibo por Verificación Técnica 5. Derecho de Certificación 6. Copia de D.N.I.	5.00 21.00 50.00	3 días				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
216	CONSTANCIA TÉCNICA POR REVISIÓN DE AUTOVALUO PREDIAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Literal de la Ficha Registral y vigencia	5.00	3 días							



Texto Único de Procedimientos Administrativos 2004

Ejercicio Fiscal 2004

		de poder (en caso de Persona Jurídica). 3. Copia de D.N.I. 4. Copia de Declaración Jurada de Autoavaluo, vigente. 5. Recibo por Verificación Técnica 6. Derecho de Constancia: a. Vivienda (por m2) Mínimo b. Comercio (por m2) Mínimo c. Industria (por m2) Mínimo	21.00 0.50 30.00 3.00 80.00 10.00 180.00				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
217	CERTIFICADO DE INHABILITADO Y HABILITABILIDAD	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia de Licencia de construcción 4. Copia de la Culminación de Obras o Declaratoria de Fábrica. 5. Recibo por Control Técnico 6. Copia de Declaración de Autoavaluo, vigente 7. Constancia de Seguridad en Defensa Civil 8. Derecho de Certificado (por cada uno)	5.00 21.00 50.00		7 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural		
218	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TRÁMITE EN EMSEMSA, BANCO DE MATERIALES Y RECTIFICACIÓN	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I. 3. Copia de la Declaración Jurada de Autoavaluo, vigente. 4. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500 y 1/5000. 5. Recibo por Control Técnico: a. Fuera de la localidad b. Dentro de la localidad 6. Derecho de Certificado	5.00 35.00 21.00 30.00		3 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía
219	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS CON FINES DE APOYO A CONVENIOS COMUNALES Y APROBACIÓN DE LOS MISMOS	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Resolución donde se reconoce a la Junta Vecinal, vigente. 3. Copia autenticada del Libro de Acta donde solicitan la elaboración del expediente y ejecución de las obras con fines de formalizar posible convenio de apoyo, asimismo deberá indicar los aportes al convenio. 4. Relación de los Socios, indicando nombre y apellidos, número de D.N.I. y firma, donde apoyan la iniciativa de estudio.	5.00		30 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcaldía	Alcaldía
220	OTROS CERTIFICADOS EN FORMA GENERAL	1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de D.N.I.	5.00		3 días					

