

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL															
1	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444 del 11/04/2001, Ley del Procedimiento Administrativo General * Ley N° 27806 (03/08/2002), Ley de transparencia y acceso a la Información Pública. * D.S. N° 043-2003-PCM, (24/04/2003) T.U.O. de Ley 27806 * D.S. N° 072-2003-PCM (07/08/2003) Reglamento de la Ley N° 27806. * Ley N° 29060 (07.07.2007)	1	Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, consignando lo siguiente: a. Nombres y Apellidos completos o razón social el número de documento de identidad y el domicilio. b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico. c. Expresión concreta y precisa del pedido de información. d. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. e. Fecha en que la información se hubiera producido u obtenido. f. Medio en que se requiere la información (escrito, electrónico, magnético, etc.)	A.2	Gratuito	Gratuito			X	07 (siete) Días hábiles Prorrogable excepcionalmente por 05 (cinco) días hábiles adicionales	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Funcionario responsable designado por Resolución de Alcaldía, o en su defecto, la SubGerencia de Secretaría General	No contemplado	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el funcionario responsable o ante la SGSG según corresponda, quien deriva al superior jerárquico y éste resuelve en un plazo máximo de 10 días hábiles.	
2	COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA Base Legal del Procedimiento: * Artículo 2º, inciso 5º de la Constitución Política del Perú. * D. S. N° 043-2003-PCM (24/04/03) TUO de la Ley N° 27806 (03/08/12) modificada con la Ley N° 27927 (04/02/2003), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. * D. S. N° 072-2003-PCM (07/08/03) Reglamento del TUO de la Ley N° 27806 (03/08/02) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1	Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, consignando lo siguiente: a. Nombres y apellidos completos o razón social, el número del documento de identidad y el domicilio. b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico. c. Detalle de la información requerida. d. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. e. Fecha en que la información se hubiera producido u obtenido. f. Medio en que se requiere la información(escrito, electrónico, magnético). 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite de reproducción, luego de aprobada la procedencia de la información solicitada, según lo siguiente: 2.1. Servicio de búsqueda del documento, expediente y/o anexo. 2.2. Copia simple por cada folio en formato A-4 2.3. Reproducción en CD (Disco Compacto) 2.4. Reproducción de Video (DVD) 2.5. Copia certificada por cada folio en formato A-4	A.2					X	05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Subgerencia de Secretaría General	No contemplado	No contemplado	
3	RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DE CARÁCTER TRIBUTARIO APROBADO POR LOS MUNICIPIOS DISTRITALES Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003), Art. 40 * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1	Ratificación de ordenanzas (tasas): a. Solicitud exponiendo los motivos que aprueba, modifica, suprime o exonera la tasa. b. Copia certificada y/o fedateada de ordenanza distrital. c. Copia certificada y/o fedateada de sesión de concejo. d. Informe que sustente el cuadro estructura de costos. 2 Ratificación ordenanzas tasas arbitrios a. Solicitud exponiendo los motivos que aprueba, modifica, suprime o exonera la tasa. b. Copia certificada y/o fedateada de ordenanza distrital. c. Informe que sustente el cuadro estructura de costos. 3 Ratificación ordenanza tasas por estacionamiento de vehículos a. Estructura desagregada de costos mensuales. b. Indicación del número de espacios habilitados para prestar el servicio. c. Estimación del porcentaje de usos de los espacios habilitados para prestar servicio. d. Indicación de días y hora que se prestará servicio. e. Estructura porcentual estimada de vehículos que usan el servicio.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Concejo Municipal	No contemplado	No contemplado	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL															
OFICINA DE SALUD PÚBLICA Y ORNATO															
4	CARNET DE SANIDAD Y DUPLICADO (Manipulación de Alimentos - Trabajo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza Municipal N° 010-02 (08/04/2002)	1	Solicitud Verbal 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Una (01) fotografía tamaño carné, de frente. 4 Certificado Médico de Salud (MINSAs). 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		0.274%	S/. 10.00			X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado
NOTA: En caso de duplicado considerar los requisitos 1, 2, 3 y 5.															

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA DEPÓSITO FINAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (Derecho mensual) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza Municipal N° 026-03 (14/05/2003) NOTA: En el caso de personas naturales, copia simple de DNI.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Póliza de seguro. 4 Copia fedateada de la vigencia de poder expedida por Registros Públicos. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	9.699%	S/. 354.00			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
6	RÉGIMEN DE TENENCIA Y REGISTRO DE CANES Base Legal del Procedimiento: * Ley 27596 y D.S. N° 006-2002-SA. (25/06/2002) * R.M. N° 1776-2002-SA-DM (11/11/2002) * Ordenanza N° 036-2006 (14/07/2006)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Adjuntar tarjeta de control de vacunación. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.274%	S/. 10.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
7	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN (Manipulación de alimentos - Salud) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 010-02 (08/04/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Charlas. b. Cursos. c. Otros	A.1	0.411% 0.329% 0.274%	S/. 15.00 S/. 12.00 S/. 10.00			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado
OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL													
8	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE BANDEROLAS (POR DIA) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 015-06 (09/11/2006)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia de Documento de Identidad y además, consignando la ficha RUC (*) de ser el caso. 2 Croquis de ubicación (ubicación del banner) 3 Contenido de banner (leyenda) 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite por día: a. Para espectáculo público no deportivo b. Para eventos culturales, deportivos y similares c. Para promoción comercial d. publicidad (servicios publicos o similares) (*) Aplicable sólo para Personas Jurídicas	A.1	1.425% 1.049% 1.789% 1.512%	S/. 52.00 S/. 38.30 S/. 65.30 S/. 55.20			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
9	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN TEMPORAL PARA VENDEDORES EN LA VÍA PÚBLICA (Autorización Anual) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 047- 00 (01/12/2000)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia de Documento de Identidad y además, consignando la ficha RUC (*) de ser el caso. 2 Carné de Manipulación de Alimentos (Vigente) 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Derecho de autorización anual b. Derecho de renovación anual c. Conformidad de condiciones con ordenamiento público diario (SISA) (*) Aplicable sólo para Personas Jurídicas	A.1	1.208% 1.208% 0.041%	S/. 44.10 S/. 44.10 S/. 1.50			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE TOLDOS Y/O ANUNCIOS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 047- 00 (01/12/2000)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia de Documento de Identidad y además, consignando la ficha RUC (*) de ser el caso. 2 Croquis de ubicación (leyenda) 3 Diseño del anuncio indicando leyenda, dimensión. 4 Copia de la Licencia de Funcionamiento (de ser el caso) 5 Autorización del propietario del inmueble (en casos sea alquilado) 6 Declaración Jurada por ingeniero (Anuncios monumentales) 7 Constancia de Seguridad en Defensa Civil 8 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Anuncios simples (por m2 o fracción) b. Luminosos (por m2 o fracción) c. En vehículos motorizados d. En vehículos no motorizados e. Estructuras Metálicas f. Estructuras en Muros y Muretes g. Instalación de Postes (* Aplicable sólo para Personas Jurídicas)	A.1				X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
11	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELIGIOSAS Base Legal del Procedimiento: - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) - Ordenanza N° 010-02 (08/04/2002)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia de Documento de Identidad y además, consignando la ficha RUC (*) de ser el caso. 2 Constancia de Seguridad en Defensa Civil 3 Compromiso de limpieza pública del lugar 4 Constancia de Interferencia de vía pública (de ser el caso) 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite. (* Aplicable sólo para Personas Jurídicas)	A.1	2.005%	S/. 73.19				05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
12	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS TRADICIONALES, FESTIVAS O COMERCIALES (por periodo no mayor a 30 días) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia del Certificado de Inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil 3 Croquis de ubicación 4 Adjuntar el comprobante por alquiler del espacio público, en caso de usarlo. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.15	3.562%	S/. 130.00			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
13	AUTORIZACIÓN DE EXHIBICIÓN DE AFICHES Y/O VOLANTES (EN LOCALES Y LUGARES AUTORIZADOS) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 015 - 06 (09/11/2006)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Por afiches b. Por volantes	A.1	0.918%	S/. 33.50			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
14	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 28862 05/08/2006	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia de Documento de Identidad y además, consignando la ficha RUC (*) de ser el caso. 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite. (* Aplicable sólo para Personas Jurídicas)	A.1	0.274%	S/. 10.00			X		Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Gerencia Municipal
15	AUTORIZACIÓN DE INTERFERENCIA TEMPORAL DE VIAS PÚBLICAS (POR MT2 Y POR DÍA) (del tránsito vehicular y/o peatonal) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Croquis de ubicación (de ser el caso). 3 Comprobante de pago del derecho de ocupación de vía, una vez autorizado.	A.1	0.219%	S/. 8.00				05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
OFICINA DE REGISTROS CIVILES													
16	MATRIMONIO CIVIL Base Legal del Procedimiento: * D. Leg. 295 (24/07/84), Cod. Civil Art. 241, 244, 248, 250, 251, 260, 263. * Ley 27118 (23/05/99) Ley que modifica el Código Civil. * Ley N° 27337 (21/07/2000) Ley de los Niños y Adolescentes. * Ley N° 27201 (14/11/99) Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1, 389 y 393 del Código Civil. * Ley 25035 Simplificación Administr. Art. 3 * Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001)	MAYORES DE EDAD 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 2 Mostrar el documento de Identidad con constancia de haber sufragado en las últimas elecciones. 3 Copia certificada actualizada (máximo 03 meses) de la partida de nacimiento original de cada contrayente. 4 Certificado de Soltería de cada contrayente. 5 Certificado Domiciliario de los contrayentes (uno de los dos deberá vivir en el ámbito, como mínimo). 6 Certificado médico de los contrayentes (Hospital, Posta Médica) 7 Dos testigos mayores de edad. 8 Publicación de edicto. MENORES DE EDAD Además de los requisitos para mayores de edad en lo que fuera pertinente se requerirá: a. Autorización de los padres; a falta de los padres, b. Autorización de los abuelos, a falta de estos últimos, c. Autorización del Juez de Menores. DIVORCIADOS Además de los requisitos para mayores de edad. a. Copia certificada del acta de Matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. b. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. VIUDOS Además de los requisitos para mayores de edad. a. Copia certificada de la Partida de Defunción del cónyuge fallecido. b. Copia certificada actualizada de la Partida de Matrimonio. c. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. EXTRANJEROS 1 Partida de Nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 2 Certificado de Soltería, visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3 Presentar pasaporte y fotocopia. 4 Copia simple del certificado o carta de naturalización de ser el caso. 5 El otro contrayente deberá residir en el ámbito. 6 Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta 01 año de antigüedad desde la fecha de expedición. COSTO SEGÚN TIPO DE CEREMONIA a. Palacio Municipal (En horario de oficina) b. Palacio Municipal (Sábados) c. Fuera de Palacio Municipal en Jurisdicción Distrital d. Fuera de Palacio Municipal en Jurisdicción Provincial	A.1				X		10 (Diez) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, este deriva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.
17	MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE Base Legal del Procedimiento: * D. Leg. 295 (29/07/84), Cod. Civil Art. 268	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia certificada de la partida parroquial	A.1	Gratuito	Gratuito				03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado
18	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL Base Legal del Procedimiento: * D. Leg. 295 (25/07/84), Cod. Civil Art. 252	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.096%	S/. 40.00				03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado
19	PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base Legal del Procedimiento: * D. Leg. 295 (29/07/84), Cod. Civil Art. 251 (14/11/1994) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 2 Edicto Matrimonial. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.616%	S/. 22.50			X	08 (Ocho) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
26	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 73° Numeral 2.7 * D.S.N° 003-94-SA. Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Art. 49 (12/101994) * D.S. N° 015-98 - PCM, Aprueba reglamento de INSCRIPCIÓNes del registro nacional de identificación y del Estado Civil Art. 50, (25/04/1998) * Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 37, 38 y 39 (11/04/2001)	1 A. INSCRIPCIÓN FETAL (No Nacido) Certificado de Defuncion Fetal expedido por el profesional médico, servicio inmediato sin trámite alguno. B. INSCRIPCIÓN ORDINARIA (dentro de las 48 horas) 1 Certificado de Defuncion emitido por medico con Titulo Reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un medico que acredite la defunción, se requiera para realizar la inscripción la Declaracion Jurada de la autoridad politica, judicial o religiosa confirmando el deceso. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad Original del fallecido. 3 Presentación del Documento de Identidad del Declarante. 4 En caso de muerte violenta; autorizacion correspondiente del medico legista para proceder a la inscripción de defunción. C. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1 Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción adjuntando copia certificada de la Resolucion Judicial. 2 Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada. D. INSCRIPCIÓN PARTE POLICIAL 1 Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 2 Certificado de Necropsia o Certificado de Defuncion emitido por medico legista. 3 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad Original del fallecido.	A.1	Gratuito	Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefatura de Oficina de Registro Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante del Jefe de Registro Civil y resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, el Jefe de Registro Civil quien derivara a la RENIEC y este resuelve en última instancia
27	INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ACTA DE NACIMINETO EN SITUACION DE ABANDONO Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	1 Oficio de juzgado y copia certificada de la sentencia y auto de consentida.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefatura de Oficina de Registro Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante del Jefe de Registro Civil y resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, el Jefe de Registro Civil quien derivara a la RENIEC y este resuelve en última instancia
28	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA DE FILIACION. Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	1 Oficio de juzgado y copia certificada de la sentencia y auto de consentida.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefatura de Oficina de Registro Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante del Jefe de Registro Civil y resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, el Jefe de Registro Civil quien derivara a la RENIEC y este resuelve en última instancia
29	RECTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRALES (Nacimiento, Matrimonio o Defunción) Base Legal del Procedimiento: * Código Civil - D. Leg. 295 (25/07/84) * Ley 26497 (12/07/1995) * D. S. N° 015 - 98 - PCM (25/04/98) * Ley N° 29060 (07/07/2007)	1 A. POR PARTE NOTARIAL Escritura Pública 1 B. POR PARTE JUDICIAL Resolución Judicial 1 C. POR PARTE ADMINISTRATIVA Requisitos nombrados por el D.S. 015-98-PCM (25.04.98)	A1	0.685%	S/. 25.00		X		03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefatura de Oficina de Registro Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante del Jefe de Registro Civil y resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, el Jefe de Registro Civil quien derivara a la RENIEC y este resuelve en última instancia
30	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO (Paternidad o Maternidad) Base Legal del Procedimiento: * Código Civil, D. Leg. N° 295, Art. 391 * Ley N° 29032 (04/06/2007)	1 Documento de Identidad del padre o madre que reconocen. 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.274%	S/. 10.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefatura de Oficina de Registro Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante del Jefe de Registro Civil y resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, el Jefe de Registro Civil quien derivara a la RENIEC y este resuelve en última instancia
31	EXPEDICIÓN DE ACTAS O PARTIDAS DE USO NACIONAL (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Base Legal del Procedimiento: * Art. 62° del Regl. De inscripciones de la Ley 26497. * D.S. N° 015-98 - PCM	1 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Expedición de Partidas en General b. Expedición para beneficiarios directo del vaso de leche, para los escolares (3 a 6 años de edad), para el servicio militar obligatorio. NOTA: Para envío a ciudades al interior, se abonara el correspondiente cargo postal		0.274%	S/. 10.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefatura de Oficina de Registro Civil	No contemplado	No contemplado

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
32	CERTIFICACION DE PARTIDA PARA USO EN EL EXTRANJERO Base Legal del Procedimiento: * Arts. 4° y 62° del Regl. De Inscripciones de la Ley 26497. * D.S. N° 015-98 - PCM	1 Solicitud Verbal 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		1.370%	S/. 50.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefatura de Oficina de Registro Civil	No contemplado	No contemplado
33	CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN Base Legal del Procedimiento: * Arts. 4° y 62° del Regl. De Inscripciones de la Ley 26497. * D.S. N° 015-98 - PCM	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.644%	S/. 23.50			X	03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado
34	CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL Base Legal del Procedimiento: * Arts. 4° y 62° del Regl. De Inscripciones de la Ley 26497. * D.S. N° 015-98 - PCM	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, DNI y/o carta poder. 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		0.575%	S/. 21.00			X	03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado
35	INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE PERSONAS Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 26497 (12/07/1995)	1 Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia y auto de consentida.		Gratuito	Gratuito		X		03 (Tres) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	No contemplado	No contemplado
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO													
OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL													
36	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y CUNA MAS EN EL RUOS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ordenanza N° 028-97 (19/03/1997) * D.S. N° 041 - 02 PCM (24/05/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia del Libro de Actas, donde figure el Estatuto. 3 Copia del Acta de Aprobación del Organó Directivo. 4 Nómina de los miembros del Organó Directivo. 5 Nómina de los miembros de la Organización Social o Cuna Mas. 6 Croquis de ubicación del territorio donde se localiza la Organización	A.1	Gratuito	Gratuito			X	10 (Diez) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Humano	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Desarrollo Humano y resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante el Gerente de Desarrollo Humano quien derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
37	MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE INSCRITAS EN EL RUOS (Juntas Directivas) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ordenanza N° 028-97 (19/03/1997) * D.S. N° 041 - 02 PCM (24/05/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Documento que acrediten las modificaciones a efectuar. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.274%	S/. 10.00			X	10 (Diez) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Humano	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Desarrollo Humano y resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante el Gerente de Desarrollo Humano quien derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
38	RENOVACION DE DIRECTIVAS INCRITAS EN EL RUOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE REGISTRADAS Y RECONOCIDAS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ordenanza N° 028-97 (19/03/1997) * D.S. N° 041 - 02 PCM (24/05/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia del Acta de Aprobación del Organó Directivo. 3 Nómina de los miembros del Organó Directivo.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	10 (Diez) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Humano	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Desarrollo Humano y resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante el Gerente de Desarrollo Humano quien derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, AUTORIZACIONES COMERCIALES Y REGISTRO TRIBUTARIO													
39	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal del Procedimiento: * TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. 156 - 2004 - EF del 15/11/2004 * TUO del Código Tributario, D. S. N°135-99 - EF (19/08/1999) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001	1 Formulario HR, PU o PR según corresponda, con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia del Documento Nacional de Identidad del titular del predio. 3 En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada del notario, ó certificada por el fedatario de la Municipalidad. 4 Adjuntar la copia fedateada de documento sustentatorio, de ser el caso: a. Compra: Minuta, Escritura y/o Contrato de Compra Venta. b. Donación: Escritura pública de donación c. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señale la división o partición de los bienes. d. Remate: Acta judicial, resolución administrativa e. Permuta: Contrato de permuta f. Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos. g. Otros documentos: que acrediten la propiedad, posesión o tenencia.	A.8 A.9 A.10	Gratuito	Gratuito	X				Oficina de Administración Autorizaciones Comerciales y Registro Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
40	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL IMPUESTO VEHICULAR Base Legal del Procedimiento: * TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. 156 - 2004 - EF del 15/11/2004 * TUO del Código Tributario, D. S. N°135-99-EF (19/08/1999) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001	1 Formato de Declaración Jurada de Impuesto al patrimonio vehicular 2 Copia del DNI de la persona que realiza el trámite 3 Presentar copia fedateada de Tarjeta de Propiedad o según el caso de: Factura o Boleta de Venta , Escritura Pública ó minuta de compra venta, donación, permutación de pago, constitución o reorganización de empresa; Póliza o Declaración Única de Importación; Acta y Resolución Judicial o administrativa consentida de Adjudicación; acta de sorteo; Ficha literal de dominio completa u otro documento legalmente válido que acredite la propiedad del vehículo. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		0.192%	S/. 7.00	X				Oficina de Administración Autorizaciones Comerciales y Registro Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
41	RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal del Procedimiento: * Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal * Decreto Supremo N° 156-2004 EF * Texto Único Ordenado del Código Tributario. * Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Procead. Administrativo General (11/04/2001)	1 Copia Simpe del Documento Nacional de Identidad del titular. 2 En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la Municipalidad. 3 Formulario HR, PU o PR según corresponda con carácter de Declaración Jurada (**). 4 Exhibir original y presentar copia simple de documentos sustentatorios de la rectificación realizada. (*) Aplicable sólo para las personas jurídicas (**) Formularios de rectificación a disposición gratuita de los interesados	A.8 A.9 A.10	Gratuito	Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
42	RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO VEHICULAR Base Legal del Procedimiento: * Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal * Decreto Supremo N° 156-2004 EF * Texto Único Ordenado del Código Tributario. * Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Procead. Administrativo General (11/04/2001)	1 Copia Simpe del Documento Nacional de Identidad del titular. 2 En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la Municipalidad. 3 Exhibir original y presentar copia simple de documentos sustentatorios de la rectificación realizada. (*) Aplicable sólo para las personas jurídicas. (**) Formularios de rectificación a disposición gratuita de los interesados 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		0.192%	S/. 7.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
43	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA BAJA DE INSCRIPCIÓN PREDIAL Base Legal del Procedimiento: * Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal * Decreto Supremo N° 156-2004 EF * Texto Único Ordenado del Código Tributario. * Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. Administrativo General (11/04/2001)	1 Copia Simpe del Documento Nacional de Identidad del titular. 2 En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la Municipalidad 3 Formulario HR, PU o PR según corresponda con carácter de Declaración Jurada. 4 Encontrarse al día en sus pagos de Impuesto predial y arbitrios. 5 Copia fedateada en la Municipalidad del documento que acredite la transferencia del predio (* Aplicable sólo para personas jurídicas.		Gratuito	Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
44	DUPLICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Por predio) Base Legal del Procedimiento: * TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. 156 - 2004 - EF del 15/11/2004 * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001	1 Copia Simpe del Documento Nacional de Identidad del titular. 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Por cada predio PU o PR y HR b. Por cada predio adicional		0.192% 0.104%	S/. 7.00 S/. 3.80	X X				Oficina de Administración Autorizaciones Comerciales y Registro Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
45	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PREDIAL (Positivo o Negativo) Base Legal del Procedimiento: * Ley de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia Simpe del Documento Nacional de Identidad del titular. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.501%	S/. 18.30		X		05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
46	BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Pensionistas) Base Legal del Procedimiento: * TUO de la Ley de Tributación Municipal, D. S. 156 - 2004 - EF del 15/11/2004 * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia fedateada de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista. 3 Copia fedateada de la última boleta de pago de pensión. 4 Declaración Jurada de la propiedad única. 5 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles
47	AFECTACIÓN O INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA Base Legal del Procedimiento: * Ley de Tributación Municipal, D. S. N° 156 - 2004 - EF. * Ley de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003). * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001.	1 Copia Simpe del Documento Nacional de Identidad del titular. 2 Copia fedateada del documento que acredite la transferencia del predio. 3 En caso de primera venta, presentar documentación que acredite que el transferente es una empresa constructora. Cuando se trate de bienes futuros, exhibición del original y copia simple del Acta de Transferencia o documento que acredite la existencia del bien. 4 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		0.288%	S/. 10.50	X				Oficina de Administración Autorizaciones Comerciales y Registro Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
48	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL Base Legal del Procedimiento: * Arts. 11 y 88 del TUO del Código Tributario D.S. 135 - 99 - EF. * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001	1 Formato de declaración Jurada autorizado (En caso de ser representante, deberá presentar el número de DNI y poder especial en documento público o privado con firma legalizada por el fedatario). El cambio del domicilio fiscal se ejecutará siempre y cuando no cuente con deudas de cobranza coactiva 2 Copia Simpe del Documento Nacional de Identidad del titular.	A.29	Gratuito	Gratuito	X				Oficina de Administración Autorizaciones Comerciales y Registro Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
49	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Base Legal del Procedimiento: * Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal * Decreto Supremo N° 156-2004 EF * Texto Único Ordenado del Código Tributario. * Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. Administrativo General (11/04/2001)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia de Documento de Identidad y además consignando la Ficha RUC (*) de ser el caso 2 En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la Municipalidad 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite. (* Aplicable sólo para personas jurídicas	A.1	0.507%	S/. 18.50		X		08 (Ocho) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
50	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL (Locales hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local-Aplicable a Temporal) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 B605del 11/04/2001 * T. U. O. del D. Legislativo 776 * D. S. N° 156 - 2004 - EF (15/11/2004) * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley N° 29060 (07/07/2007) * Decreto Supremo N°066-2007-PCM (05/08/2007) NOTA: Se encuentran excluidas de este procedimiento: a. Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. La licencia referida a estos giros se adecuarán a lo establecido en los numerales 2 y/o 3 del artículo 8° de la ley N° 28976, en lo que corresponda.	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Número de R.U.C. y D.N.I. o Carnet de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 3 Copia Simple del D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 4 Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 5 Declaración jurada de cumplir con las Condiciones de Seguridad de Defensa Civil Básica, según formato de la Municipalidad. Está realiza la inspección posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 6 Derecho de Trámite (Incluye pago por inspección de Defensa Civil. Adicionalmente de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 7 Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud . 8 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 9 Copia simple de la actualización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 10 Copia simple de la actualización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.13 A.14	4.532%	S/. 165.40			X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles
51	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL (Locales mayores a 100 m2 hasta 500 m2 - Aplicable a Temporal). Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 B605del 11/04/2001 * T. U. O. del D. Legislativo 776 * D. S. N° 156 - 2004 - EF (15/11/2004) * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley N° 29060 (07/07/2007) * Decreto Supremo N°066-2007-PCM (05/08/2007)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Número de R.U.C. y D.N.I. o Carnet de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 3 Copia Simple del D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 4 Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 5 Informe de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, realizado por la Municipalidad según formato dicha inscripción se realizará ante del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 6 Derecho de Trámite (Incluye pago por inspección de Defensa Civil. Adicionalmente de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 7 Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud . 8 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración 9 Copia simple de la actualización sectorial respectiva Jurada en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia funcionamiento. 10 Copia simple de la actualización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.13 A.14	11.704%	S/. 427.20			X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
52	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS EN GENERAL (Locales mayores a 500 m2) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 B605del 11/04/2001 * T. U. O. del D. Legislativo 776 * D. S. N° 156 - 2004 - EF (15/11/2004) * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley N° 29060 (07/07/2007) * Decreto Supremo N°066-2007-PCM (05/08/2007)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Número de R.U.C. y D.N.I. o Carnet de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 3 Copia Simple del D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 4 Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 5 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria, expedido por el Gobierno Regional. 6 Recibo de pago del correspondiente derecho de trámite (no incluye pago de inspección del Gobierno Regional) Adicionalmente de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 7 Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud . 8 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la D.J. 9 Copia simple de la actualización sectorial respectiva según el giro de la actividad. 10 Copia simple de la actualización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.13 A.14	10.411%	S/. 380.00			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles
53	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES - CORPORATIVO. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 B605del 11/04/2001 * T. U. O. del D. Legislativo 776 * D. S. N° 156 - 2004 - EF (15/11/2004) * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley N° 29060 (07/07/2007) * Decreto Supremo N°066-2007-PCM (05/08/2007)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Número de R.U.C. y D.N.I. o Carnet de Extranjería del solicitante. 3 N° de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 4 Carta poder de representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 5 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle de manera corporativa. 6 Pago por derecho de trámite. Adicionalmente de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 7 Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud . 8 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la D.J. 9 Copia simple de la actualización sectorial respectiva según el giro de la actividad. 10 Copia simple de la actualización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.13	9.137%	S/. 333.50			x	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles
54	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS. Base Legal del Procedimiento: * D. Ley N° 776 (31/12/1993) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 28976 (20/01/2007)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos con firma legalizada, en caso de personas naturales 3 Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento principal. 4 Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad o ITSDC Básica; aplicable para establecimientos con un área de hasta 100 m2 y con capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. 5 Copia del Certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinaria, a establecimientos cuya área supere 500 m2 o desarrollen giros de discoteca, tragamonedas, night club, Centro Comercial, Supermercados, mercados de abastos, galerías y similares. 6 Copia simple del contrato de alquiler entre el Titular de la Licencia de Funcionamiento previa y el propietario del establecimiento. 7 Copia del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud 8 Copia de la autorización sectorial respectiva aprobada mediante Decreto Supremo 9 Declaración Jurada indicando el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente (Playa de Estacionamientos y similares) 10 Copia de la autorización del INC, en los casos que corresponda. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.13 A.14	2.479%	S/. 90.50			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
55	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal del Procedimiento: * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Declaración Jurada de pérdida. 3 Copia fedateada de la Resolución de autorización. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.13	0.975%	S/. 35.60			X		05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
56	CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 28976 (20/01/2007)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Devolución de la Licencia de Funcionamiento original NOTA: Si la Licencia de Funcionamiento es de vigencia temporal, no es necesario presentar comunicación de cese.	A.13	Gratuito	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
57	CAMBIO DE DENOMINACIÓN COMERCIAL O RAZON SOCIAL Base Legal del Procedimiento: * Constitución Política del Perú * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley N° 29060 (07/07/2007)	1 Formulario de solicitud de declaración jurada de Licencia de Funcionamiento que incluya: * N° de RUC y N° de DNI o carne de extranjería del solicitante. * Copia Simple del DNI o carne de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del representante legal (persona jurídica) 2 Carta Poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 3 Original de Licencia de Funcionamiento anterior 4 Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razon social 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite. NOTA: Solamente para: * Persona natural u jurídica (mismo propietario) o viceversa. * Familiares directos.	A.1	0.685%	S/. 25.00			X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles
OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
58	RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal del Procedimiento: * TUO del Código Tributario, D. S. N° 135 - 99-EF (19/08/1999) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por el Letrado, DNI además de RUC en caso de personas jurídicas y señalando domicilio procesal en la Provincia. 2 Copia fedateada del documento materia de la impugnación.	A.1	Gratuito	Gratuito			X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva al Tribunal Fiscal
59	RECONSIDERACIÓN EN MATERIA NO TRIBUTARIA Base Legal del Procedimiento: * Ley del Proced. Admin. General N° 27444 del (11/04/2001) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 del (28/05/2003)	1 Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por el Letrado, DNI además de RUC en caso de personas jurídicas y señalando domicilio procesal en la Provincia. 2 Copia fedateada del documento materia de la impugnación.	A.1	Gratuito	Gratuito			X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva al Gerente Municipal

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
60	RECONSIDERACIÓN CONTRA PAPELETAS ADMINISTRATIVAS Base Legal del Procedimiento: * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 044 - 99 (24/09/1999)	1 Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por el Letrado. 2 En el caso de representación deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la Municipalidad. 3 Copia fedateada de la papeleta de infracción.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva al Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles.	
61	APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal del Procedimiento: * TUO del Código Tributario, D. S. N° 135 - 99 - EF (19/08/1999) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Escrito fundamentado debidamente autorizado por letrado dirigido al Tribunal Fiscal y presentado ante el Gerente de Administración Tributaria, señalando lo siguiente: 2 Nombres y Apellidos completos, domicilio real y/o procesal y de DNI o de carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representantey la persona a quien representa. 3 La expresión concreta d elo pedido, fundamentos de hechos que lo apoyen y cuando le sea posible los de derecho. 4 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 5 La relacion de los documentos y anexos que acompaña.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	Plazo se sujeta a la Desición del Tribunal Fiscal	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva los actuados al Tribunal Fiscal.	
62	APELACIÓN EN MATERIA NO TRIBUTARIA Base Legal del Procedimiento: * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o presentante legal, debidamente autorizado por el letrado, DNI, además de RUC en caso de personas jurídicas y señalando domicilio procesal en la Provincia 2 Copia fedateada del documento materia de la impugnación.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva al Gerente Municipal	
63	DEVOLUCIÓN DE IMPORTES PAGADOS EN EXCESO Y/O INDEBIDAMENTE Base Legal del Procedimiento: * TUO del Código Tributario, D. S. N°135 - 99-EF (19/08/1999) Art. 163* * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando lo siguiente. 2 Copia fedateada de comprobante de pago (en exceso y/o indebidamente) 3 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad o documento de representatividad.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva los actuados al Tribunal Fiscal	
64	COMPENSACIÓN TRIBUTARIA Base Legal del Procedimiento: * TUO del Código Tributario, D. S. N°135 - 99-EF (19/08/1999) Art. 163* * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando lo siguiente: 2 Copia fedateada del comprobante de pago y/o documento resolutivo materia de la compensación. 3 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad o documento de Representatividad.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva los actuados al Tribunal Fiscal	
65	RECURSO DE QUEJA (Tributario) Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444 Ley del Prodecimiento Administrativo General Base Legal del Procedimiento: * TUO del Código Tributario, D. S. N°135-99 - EF (19/08/1999)	1 Escrito fundamento, firmado por el contribuyente o representante legal, DNI, copia de ficha, RUC (*) de ser el caso y señalando domicilio fiscal en el ambito. 2 En el caso de representación deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la Municipalidad. 3 Documentación de sustento. (*) Aplicable solo para personas jurídicas	A.1	Gratuito	Gratuito			X	Plazo se sujeta a la Desición del Tribunal Fiscal	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Tribunal Fiscal	No contemplado	No contemplado	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO													
66	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * TUO del Código Tributario, D. S. N°135-99 - EF (19/08/1999)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. NOTA: En caso de fallecimiento del titular presentar copia simple de sucesión intestada.	A.11	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva los actuados al Tribunal Fiscal	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva los actuados al Tribunal Fiscal
67	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA Base Legal del Procedimiento: *Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles
68	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal del Procedimiento: * TUO del Código Tributario, D. S. N° 135 - 99 - EF (19/08/1999) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Solicitud Verbal 2 Estado de Cuenta Corriente 3 Pago de Cuota Inicial 4 Copia del DNI fedateado del titular o la persona que desea fraccionar 5 Declaración Jurada de no ser el titular o la persona que desea fraccionar. 6 Carta Poder del representante que va a fraccionar la deuda, de no poder apersonarse el titular. En caso de requerir garantías, deberá adjuntarse: CARTA FIANZA (de acuerdo a la directiva de fraccionamiento vigente)		Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Recaudación y Control Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 45 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien eleva los actuados al Tribunal Fiscal, última instancia resolutive
69	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS Base Legal del Procedimiento: * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 B920del 11/04/2001 991826694	1 Solicitud Verbal 2 Copia del DNI fedateado 3 Copia de la Tarjeta de propiedad fedateado del vehículo de ser el caso 4 Record de papeleta En caso de requerir garantías, deberá adjuntarse: CARTA FIANZA: (de acuerdo a la directiva de fraccionamiento vigente)		Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Recaudación y Control Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles
70	SELLADO DE CARTONES DE BINGOS RIFAS Y BOLETOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, PERMANENTES Y EVENTUALES Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Leg. N° 776 (31/12/1993)	1 Formato de solicitud, con carácter de declaración jurada, precisando el número de DNI y además, consignando el número de RUC (persona jurídica) 2 Presentar los boletos, tarjetas numeradas, cartones, cupones o similares 3 Copia fedateada de la factura de impresión de los boletos, tarjetas, cartones o similares a vender (deberá indicar la cantidad, color, número, etc.) 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Por cada millar de cartones de bingo,boletos, tarjetas numeradas, cupones o similares. b. Por cada ciento de rifas	A.1					X		Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado
71	PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS (Tránsito y/o administrativo) Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444 Ley del Prodecimiento Administrativo General (11/04/2001) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de solicitud (f) con carácter de declaración jurada, precisando el número de DNI y además, consignando el número de RUC (persona jurídica) 2 En caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la municipalidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1					X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente Municipal quien resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
													(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/
72	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y OTROS EVENTOS SOCIALES DE CÁRATER TEMPORAL O EVENTUALES EN LOCALES ABIERTOS (Plazas, parques, avenidas, calles y playas) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D. Leg N° 776, Ley de Tributación Municipal * D. L. 19479, Art. 4 (del contrato artístico) * Ley N° 28131, Art. 40 (del contrato artístico) * D.S. 013-87-ED, Artículo 1 (del pase intersindical) * Ley N° 28131, Art. 29 (Del pase intersindical) NOTA: * El cobro de derecho es por cada fecha * Los documentos deberán ser presentados con siete (07) días hábiles de anticipación al inicio del espectáculo y/o evento.	1 Formato de solicitud, con carácter de declaración jurada. 2 Croquis de Ubicación con indicación del área e instalaciones que se colocaran. 3 Carta compromiso de conservar las áreas verdes y mantener la limpieza pública. 4 Documentación que acredite contar con personal de seguridad para custodiar la periferia de la zona destinada a la actividad. 5 Copia fedateada del contrato artístico, de corresponder. 6 Pase intersindical en caso de contratar artistas extranjeros. 7 Presentar los boletos, tarjetas numeradas, cartones, cupones o similares para el sellado municipal. 8 Para el caso de bingos, rifas y sorteos adjuntar la debida resolución o autorización del órgano competente 9 Copia del informe de Inspección técnica en Defensa Civil. 10 Declaración Jurada por el impuesto a los espectaculos públicos, según formato 11 Efectuar un depósito de garantía ante la municipalidad del 15% del impuesto calculado sobre la capacidad estimada de concurrentes al evento 12 Pago por la afectación de las áreas verdes y de la limpieza pública. 13 Pago por la autorización de interferencia temporal del tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública por la realización de eventos, en caso de corresponder. 14 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.15	5.444%	S/. 198.70			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles	
73	EXONERACIÓN DE DERECHOS A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D. Leg N° 776- 31/12/1993.	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia de documento de identidad y además, consignando la ficha de RUC(*) de ser el caso. 2 En caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por el fedatario de la municipalidad. 3 Declaración Jurada de espectaculos públicos no deportivos.. 4 Declaración Jurada del destino de los fondos obtenidos para salud o educación. 5 Copia fedateada del contrato del alquiler del local. 6 Copia fedateada del contrato artístico (D.L.19479, Art. 4*) de concertista, conjunto, orquesta, etc. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles	
74	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y OTROS EVENTOS SOCIALES DE CÁRATER TEMPORAL O EVENTUALES EN LOCALES CERRADOS (Coliseos y otros) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D. Leg N° 776, Ley de Tributación Municipal. * D. Leg 19479, Art. 4* (Del contrato artístico). * Ley N° 28131, Art. 40*(Del contrato artístico). * D.S. 013-87-ED, Artículo 1* (del pase intersindical). * Ley N° 28131, Art. 29* (Del pase intersindical). Notas: * El cobro del derecho es por cada fecha. * Los documentos deberán ser presentados con siete (07) días hábiles de anticipación al inicio del espectáculo y/o evento.	1 Formato de solicitud, con carácter de declaración jurada. 2 Copia fedateada del convenio o contrato del alquiler o de uso del local. 3 Copia fedateada del contrato artístico, de corresponder. 4 Pase intersindical en caso de contratar artistas extranjeros. 5 Presentar los boletos, tarjetas numeradas, cartones, cupones o similares para el sellado municipal. 6 Para el caso de bingos, rifas y sorteos adjuntar la debida resolución o autorización del órgano competente 7 Programa a desarrollarse durante el espectáculo. 8 Copia de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 9 Declaración Jurada por el impuesto a los espectáculos Públicos según formatos. 10 Efectuar un depósito de garantía ante la Municipalidad del 15% del impuesto calculado sobre el aforo del local en el que se realizará el espectáculo. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.15	5.444%	S/. 198.70			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles	
75	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE JUEGOS (MECÁNICOS, RECREATIVOS Y CIRCOS) (Por periodo no mayor a 30 días) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de solicitud, con carácter de declaración jurada. 2 Copia de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 3 Croquis de Ubicación. 4 Adjuntar el comprobante por el alquiler del espacio público, en caso de usarlo. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	2.356%	S/. 86.00			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Administración Tributaria	Presentada dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria resuelve en 30 días hábiles.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Administración Tributaria quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles	
76	RÉCORD DE INFRACCIONES Servicio Exclusivo Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Solicitud Verbal 2 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		0.137%	S/. 5.00	X				Oficina de Recaudación y Control Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	No contemplado	No contemplado	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
OFICINA DE COBRANZAS Y EJECUTORIA COACTIVA													
77	APERSONAMIENTO AL PROCEDIMIENTO COACTIVO (Tributario y no Tributario) Base Legal del Procedimiento: * D.S. 018-2008, JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución coactiva (06/12/2008). * Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (11/04/2001)	1 Formulario, indicando si es persona natural o persona jurídica, N° del DNI o número de RUC y señalar domicilio dentro del radio urbano. 2 En el caso de representación deberá adjuntar el respectivo poder notarial o documento privado con firma legalizada ante el notario público, o copia certificada por el fedatario de la Municipalidad.	A.1	Gratuito	Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Cobranzas Coactivas	No contemplado	No contemplado
78	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal del Procedimiento: * D.S. 018-2008, JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución coactiva (06/12/2008). * Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (11/04/2001)	1 Formulario, adjuntando escrito fundamentado, firmado por el contribuyente y/o representante legal, indicando número de DNI o del RUC, y señalar domicilio dentro del radio urbano. 2 En el caso de representación deberá adjuntar el respectivo poder notarial o documento privado con firma legalizada ante notario público, o copia certificada por el fedatario de la municipalidad. 3 Indicar causal de suspensión según Ley 26979 y documento sustentatorio, según el caso. Además : a. En caso de prescripción adjuntar copia de respectiva resolución administrativa, o en su defecto fecha y número de la indicada resolución b. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta a lo obligado, adjuntar documentos que no es la persona contra quien se debe dirigir la cobranza c. En caso de estar incurso en un procedimiento concursal, adjuntar: * Publicación de la declaración del Procedimiento concursal donde se encuentra incurso el administrado (declaración de insolvencia), en copia legalizada por notario o copia certificada por fedatario municipal * El convenio de disolución, en copia legalizada por notario o copia certificada por fedatario. * El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra, adjuntando a resolución judicial de quiebra, en copia certificada por fedatario municipal. d. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del decreto Ley N° 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de proinversión en la que se especifique la modalidad de promoción de la inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa. e. En caso de presentación de demanda contencioso administrativa, adjuntar copia de demanda y de hoja de ingreso al Poder judicial, fechada por funcionario municipal.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	1 dentro del procedimiento tributario: Hasta 15 (Quince) días hábiles 2 dentro del procedimiento no tributario: Hasta 08 (Ocho) hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Cobranzas Coactivas	1. Dentro del procedimiento tributario: queja ante el tribunal fiscal 2. Dentro del procedimiento no tributario queja ante el la Gerencia Administración Tributaria	No contemplado
79	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal del Procedimiento: * D.S. 018-2008, JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución coactiva (06/12/2008). * Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (11/04/2001)	1 Formulario, indicando si es persona natural o persona jurídica, N° del DNI o número de RUC y señalar domicilio dentro del radio urbano. 2 En el caso de representación deberá adjuntar el respectivo poder notarial o documento privado con firma legalizada ante el notario público, o copia certificada por el fedatario de la Municipalidad. 3 Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado. 4 Copia legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal y documento público, documento privado de fecha cierto u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabajado la medida cautelar. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1						Trámite según Ley 26979	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Cobranzas Coactivas	Contradicción ante del Poder Judicial	No contemplado
80	SOLICITUD DE TERCEROS DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR EN PROCEDIMIENTOS COACTIVOS, POR ADQUISICIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO Base Legal del Procedimiento: * D.S. 018-2008, JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución coactiva (06/12/2008). * Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (11/04/2001)	1 Formulario, indicando si es persona natural o persona jurídica, N° del DNI o número de RUC y señalar domicilio dentro del radio urbano. 2 En el caso de representación deberá adjuntar el respectivo poder notarial o documento privado con firma legalizada ante el notario público, o copia certificada por el fedatario de la Municipalidad. 3 Fundamentar solicitud de levantamiento de medida cautelar. 4 Copia de la publicación del aviso de convocatoria a remate público del respectivo bien, en el diario oficial El Peruano o en otro diario. 5 Copia certificada del auxiliar jurisdiccional de la resolución judicial de adjudicación del bien rematado a favor del solicitante; o copia certificada de la respectiva Entidad de la resolución administrativa de adjudicación del bien rematado a favor del solicitante. 6 Copia certificada del auxiliar jurisdiccional del Acta de Remate judicial, o copia certificada del Acta de Remate administrativo. 7 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.740%	S/. 27.00				Trámite según Ley 26979	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Cobranzas Coactivas	1. Dentro del procedimiento tributario: queja ante el tribunal fiscal 2. Dentro del procedimiento no tributario queja ante el la Gerencia Administración Tributaria	No contemplado

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3.650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	C. MODALIDAD C Y D: CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA. A. Anteproyecto en consulta - tramite opcional Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444 - 11/04/2001 * Ley N° 27972 - 27/05/2003 * Ley N° 29022 - 02/05/2007 * Ley N° 29090 - 25/09/2007 * D.S. N° 003-2010-Vivienda 03/02/2010 * Ley N° 29415 - 02/10/2009 * Ley N° 29476 - 18/12/2009 * Ley N° 29566 - 28/07/2010 * Ley N° 27446 - 28/07/2010 * D.S. N° 035-03- EM -06/11/03 * D.S. N° 024-2008-Vivienda-Art. 53° - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-Vivienda-27/09/08 * D.S. N° 011-2006-Vivienda-08/05/06 * D.S. 011-2010-Vivienda-30/10/2010 * D.S. N° 039-2007-MTC-13/11/07 * R.D. N° 1109-2003-E.D. -30/07/03 * D.S. N° 019-2009-MINAM - 25/11/09 * D.S. N° 019-98-MPH y modificatorias * Ordenanza N° 005-2011-MPH 30/03/2011 * Ordenanza 019-98-MPH y modificatorias	En caso que el administrado requiera solicitar la evaluación de un anteproyecto en consulta, iniciara el procedimiento presentado a la Municipalidad respectiva los siguientes documentos: 1 FUE debidamente suscrito. 2 Plano de ubicación y localización. 3 Planos de arquitectura en escala 1/100. 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados AD HOC del INDECI o el CGBVP. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente.	A.16 A.22	5.479%	S/. 200.00		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
	D. MODALIDAD C Y D: CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA A. Licencia de Obra Nueva Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444 - 11/04/2001 * Ley N° 27972 - 27/05/2003 * Ley N° 29022 - 02/05/2007 * Ley N° 29090 - 25/09/2007 * Ley N° 27157 - 08/11/2006 * Ley N° 29415 - 02/10/2009 * Ley N° 29476 - 18/12/2009 * Ley N° 29566 - 28/07/2010 * Ley N° 27446 - 28/07/2010 * D.S. N° 035-03- EM -06/11/03 * D.S. N° 024-2008-Vivienda-Art. 53° - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-Vivienda-27/09/08 * D.S. N° 011-2006-Vivienda-08/05/06 * D.S. N° 039-2007-MTC-13/11/07 * D.S. 011-2010-Vivienda-30/10/2010 * R.D. N° 1109-2003-E.D. -30/07/03 * D.S. N° 003-2010-Vivienda 07/02/2010 * Ordenanza Mun. 019/98-MPH y mdficatorias * Ordenanza N° 005-2011-MPH 30/03/2011	Cuando el solicitante requiera Licencia de Edificación en las modalidades C con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica, iniciara el procedimiento: 1 El estudio de Impacto Ambiental y Vial, de ser necesario. 2 El dictamen conforme del anteproyecto con los planos respectivos, según correspondan; además deberá cumplir con presentar los requisitos comunes y requisitos previstos para la obtención de la Licencia de Edificación. Modalidad B. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	5.479%	S/. 200.00		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>B. Licencia de Obra Nueva En estas modalidades la póliza CAR o la póliza de responsabilidad civil, sera requerida contemplada en las modalidades C y D. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos deben ser presentados en secciones con escalas convenientes que permite su fácil lectura.</p>												
	<p>E. MODALIDAD C: CON APROBACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS (se aplicará cuando se apertura el índice de Revisores Urbanos) Base Legal del Procedimiento:</p> <p>* Ley N° 27444 - 11/04/2001 * L.O.M N° 27972 - 27/05/2003 * Ley N° 29022 - 02/05/2007 * Ley N° 29090 - Art. 10° 25/09/2007 * Ordenanza N° 019-1988- MPH y modificatorias * Ley N° 29476 - 18/12/2009 * Ley N° 29566 - 28/07/2010 * Ley N° 27446 - 28/07/2010 * D.S. N° 035-03 - EM -06/11/03 * D.S. N° 024-2008 -Vivienda-Art. 59° - 27/09/08 * D.S. N° 025-2008 - Vivienda - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008 -Vivienda-27/09/08 * D.S. N° 011-2006 -Vivienda-08/05/06 * D.S. N° 003-2010 -Vivienda 07/02/2012 * R.D. N° 1109-2003-E.D. -30/07/03</p> <p>NOTA En caso de proyectos de gran magnitud, los planos deben ser presentados en secciones con escalas convenientes que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p>	<p>Cuando el solicitante requiera solicitar licencia de edificación en la modalidad C con aprobación previa de revisores urbanos, iniciara el procedimiento presentando, además de los requisitos previstos para el procedimiento B anterior, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Estudio de Impacto Ambiental y Vial según sea el caso. 2 Informe técnico favorable de los revisores urbanos. 3 La documentación técnica deberá contener el sello "conforme" y la firma de los revisores urbanos. 4 En caso se solicite Licencia de Edificación para remodelación, ampliación o puesta en valor histórico, se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el siguiente procedimiento (F). 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite. 	A.16	5.479%	S/. 200.00		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
	<p>F. REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y PUESTA EN VALOR HISTÓRICO Base Legal del Procedimiento:</p> <p>* Ley N° 27444 - 11/04/2001 * L.O.M N° 27972 - 27/05/2003 * Ley N° 29022 - 02/05/2007 * Ley N° 29090 - Art. 10° 25/09/2007 * Ley N° 27157 - 08/11/2006 * Ley N° 29476 - 18/12/2009 * Ley N° 29566 - 28/07/2010 * Ley N° 27446 - 28/07/2010 * D.S. N° 035-03 - EM -06/11/03 * D.S. N° 024-2008 -Vivienda-Art. 54.3° - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008 -Vivienda-27/09/08 * D.S. N° 011-2006 -Vivienda-08/05/06 * D.S. N° 039-2007-MTC-13/11/07 * R.D. N° 1109-2003-E.D. -30/07/03 * D.S. N° 003-2010 -Vivienda 07/02/2010 * Ley N° 28296</p>	<p>En caso se solicite Licencia de edificación para remodelación, ampliación, puesta en valor histórico, además de los requisitos previstos para el procedimiento B anterior se deberá presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Copia literal de dominio en la que coste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación, en su defecto, el Certificado de Conformidad o finalización de obra, o la Licencia de obra o de construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles. 2 Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, de acuerdo a los siguientes: Levantamiento de la fábrica o edificación existente, gratificándose con achurado a 45 los elementos a eliminar. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite. <p>Para las obras de puesta en valor histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objetos de restauración, reconstrucción o conservación, en sus planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los Planos de instalaciones cuando sea necesarios acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:</p> <p>Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.</p> <p>Autorización de la Junta de Propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.</p>	A.16	5.644%	S/. 206.00		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	G. DEMOLICIÓN Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444 - 11/04/2001 * L.O.M N° 27972 - 27/05/2003 * Ley N° 29022 - 02/05/2007 * Ley N° 29090 - Art. 10° 25/09/2007 * Ley N° 27157 - 08/11/2006 * Ley N° 29476 - 18/12/2009 * Ley N° 29566 - 28/07/2010 * Ley N° 27446 - 28/07/2010 * D.S. N° 035-03- EM -06/11/03 * D.S. N° 024-2008-Vivienda-Art. 54.3° - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-Vivienda-27/09/08 * D.S. N° 011-2006-Vivienda-08/05/06 * D.S. N° 039-2007-MTC-13/11/07 * R.D. N° 1109-2003-E.D. -30/07/03 * D.S. N° 003-2010-Vivienda NOTA Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita: Licencia y/o conformidad o finalización de obras Plano de ubicación y localización, plano de planta del levantamiento de la edificación. Pago de multa.	<p>En caso se solicite la licencia de algún tipo de demolición no contemplada en la Modalidad A o B, además de los requisitos comunes que conforman el expediente deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> En el caso que la edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se deberá presentar Licencia de Construcción de Obra o Declaratoria de Fábrica o de edificación, con los planos correspondientes. Plano de localización y ubicación. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de las fábricas o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de propiedad. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. En el caso de usos de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil, Poliza CAR (Todo Riesgo Contartista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. Comprobante de pago por el derecho de trámite. 	A.16	5.644%	S/. 206.00		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
85	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE FÁBRICA A. CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIANTE Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090, Ley de la Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones (25/09/07), Art. 28 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley N° 29476 que modifica Ley N° 29090 18.12.2009 B. CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIANTE * Ley N° 29090, Ley de la Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones (25/09/07), Art. 28 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	<ol style="list-style-type: none"> FUE: Declaratoria de fábrica- dos juegos. Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura(plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el responsable de obra y por el propietario. Comprobante de pago de los derechos de tramitación y de revisión de planos de replanteo correspondientes. Presupuesto de obra de las variaciones al proyecto. <p>Nota Con la Conformidad de Obra- Declaratoria de Fábrica- se devolverán dos juegos de planos sellados para su inscripción en los Registros Públicos. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificaciónse deberá adjuntar adicionalmente: * FUE, consignando los datos requeridos en formulario. * Copia literal de dominio. * Acreditar el derecho a realizar el trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE: Declaratoria de fábrica- dos juegos. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. Comprobante de pago por el derecho de trámite. Planos de arquitectura correspondientes a la licencia - ubicación y distribución tres (03) juegos. <p>Nota Con la Conformidad de Obra- Declaratoria de Fábrica- se devolverán dos juegos de planos sellados para su inscripción en los Registros Públicos.</p>	A.16	9.315%	S/. 340.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
86	AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE NO CONSTITUYEN EDIFICACIONES Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090, Ley de la Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones (25/09/07), Art. 28 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Copia del RUC o DNI del solicitante. Copia del DNI del representante del solicitante, de ser el caso. Copia del Poder del representante del solicitante del ser el caso. Copia del acto administrativo, que acredite al solicitante como Titular de las actividades comerciales, productivas, industriales o de servicios en virtudes de las cuales se requiere la ejecución de las obras e infraestructura, de ser el caso. Proyecto de Ingeniería de la Obra adjuntando los planos respectivos en coordenadas UTM. Declaración Jurada dejando constancia expresa de que el solicitante cuenta con el derecho suficiente para ejecutar las obras materia de autorización Comprobante de pago por el derecho de trámite. 	A.16	1.452%	S/. 53.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
91	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO. Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Art. 7°, D. S. 019-97-EM, Reglamento del Establecimientos de Venta de Gas Licuado de Petróleo para Uso Automotor - Gasocentros (04/09/07) * Reglam. Nac. Edific. D. S. 011-2006-VIVIENDA (08/06/2006)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Croquis de ubicación. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	0.986%	S/. 36.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
92	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento B1560Administrativo General (11/04/01)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano Cartografico del IGN incluyendo la ubicación del terreno, memoria descriptiva, suscrito por ingeniero civil o arq. colegiado. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	2.447%	S/. 89.30	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
93	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE SERVICIOS PUBLICOS Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * D. S. N° 011-2006 - VIVIENDA, 08/05/06	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia de la Autorización otorgada. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	5.279%	S/. 192.70	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
94	AUTORIZACIÓN DE CONTRUCCIÓN MEJORA DE INSTALACIÓN DE MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA URBANA: (Cámaras, Armarios, Subestaciones, Buzones, Postes, Retenidas, Puestas a Tierra, Murete) Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Nota: * La documentación técnica (memoria descriptiva y estar firmados por el profesional responsable. * La garantía se aplica de acuerdo al tipo de vía según: a. En caso de vía empedrada (S/. 140.00) b. En caso de vía de concreto (S/. 56.00) c. En caso de vía asfaltada (S/. 72.00)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de ubicación con coordenadas U.T.M. referido a los elementos existentes futuros. Presentar la documentación técnica en archivos digitales. 3 Plano del Poyecto y Ubicación , indicando recorrido y detalle u otros, de ser el caso. 4 Presupuesto de obra. 5 Informe Técnico de Factibilidad, compromiso de obra, Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 6 Cronograma de avance de obra.* 7 Carta del solicitante señalando a la persona natural o jurídica responsable de ejecución de la Obra. 8 Acreditar el pago del 10% del Valor de la Obra. (El importe máximo a cancelar el equivalente a una (01) UIT vigente al momento de solicitarse la autorización. 9 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Cámara Registradora o armario para redes de telefonía o subestaciones aéreas o subterráneas. b. Por construcción de buzón c. Por colocación de postes para redes aéreas d. Por colocación de retenidas y puestas a tierra e. Por colocación de murete. *sólo Empresas prestadoras de servicios públicos	A.1 A.16	5.288%	S/. 193.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
95	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS PARABÓLICAS Y/O ANTENAS AUTOSOPORTADAS (TV, RADIO, TELEFONÍA, INTERNET, ETC.) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 010-02 (08/04/2003) NOTA: * La documentación técnica (memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por el profesional responsable.	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de ubicación con coordenadas U.T.M. referido a los elementos existentes futuros. Presentar la documentación técnica en archivos digitales. 3 Autorización del propietario en caso el predio sea alquilado o cedido. 4 Certificado de Seguridad Estructura. 5 Presupuesto de Obra. 6 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 7 Carta del solicitante señalando ala persona natural o hábiles jurídica responsable de ejecución de Obra. 8 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	10.444%	S/. 381.20		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
96	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE PREDIO CONSTRUIDO PARA CASA HABITACIÓN Base Legal del Procedimiento: (De viviendas unifamiliares, multifamiliares o tipo quintas o Tiendas Comerciales u Oficinas) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia literal de dominio, del titulo de propiedad u otro documento similar fedateado. 3 Plano de ubicación y perimetrico y Memoria Descriptiva correspondiente (1 juego). 4 Plano de especificaciones (opcionales). 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	0.986%	S/. 36.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
97	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090, Ley de la Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones (25/09/07), Art. 14°, num 1 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ordenanza N° 019-MPH-1998 y modif.	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de Ubicación y Localización del predio matriz. 3 Copia Literal de Dominio con antigüedad menor a 30 días expedida por SUNARP /copia de titulo de propiedad (escritura pública) 4 Comprobante de pago por el derecho .	A.16	0.986%	S/. 36.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
98	CERTIFICADO DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090, Ley de la Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones (25/09/07), Art. 14°, num 1 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de Ubicación y Localización de lote. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	0.986%	S/. 36.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
99	CERTIFICADO DE ZONA COMERCIAL URBANA Y/O RURAL Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01). * Reglam. Nac. Edific. D. S. 011 - 2006 - VIVIENDA (08/06/2006)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia literal de dominio, del Título de propiedad u otro documento similar fedateado. 3 Certificado de Seguridad en Defensa Civil 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	0.986%	S/. 36.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
100	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y DE ALINEAMIENTO PARA GRIFO Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Art. 7°, D. S. 019-97 - EM, Reglamento de Establecimientos de Venta de Gas Licuado de Petróleo para Uso Automotor - Gasocentros (04/09/97)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de Zonificación vigente, de ubicación y distribución general. 3 Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	0.986%	S/. 36.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
101	CERTIFICADO DE GRIFO Y/O HIDRATANTE EXISTENTE EN VÍA PÚBLICA O EN TERRENO DE USO PÚBLICO Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Carta de Zonificación vigente, de ubicación y distribución general. 3 Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	0.986%	S/. 36.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
102	CERTIFICADO DE USO DEL INMUEBLE Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia de pago de Autovalúo y de arbitrios al día. 3 Acreditar el pago de inspección ocular. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	0.986%	S/. 36.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
103	AUTORIZACIÓN PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS (AGUA Y/O DESAGÜE) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Decreto Legislativo N° 1014 (15/05/2008) Las Disposiciones contenidas en el D. Leg. N° 1014 son aplicables a las empresas privadas y entidades del sector público que realizan la prestación de servicios públicos esenciales como agua potable y alcantarillado; transmisión y Distrib. De Electricidad, gas natural, telecomunicaciones.	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Carta de factibilidad de la empresa consercionaria del servicio público indicando la aprobación del proyecto de obra, señalando persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra, 3 Croquis de ubicación 4 En caso la conexión sea requerida para un puesto integrante de los mercados de abastos cuya competencia sea de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, se deberá contar con el informe favorable de ésta unidad orgánica. 5 Comprobante de pago por el derecho.	A.16	0.986%	S/. 36.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
104	AUTORIZACIÓN DE TÚNEL (Autorización mensual) Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 010-02 (08/04/2002)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia literal de dominio, título de propiedad u otro documento similar fedateado. 3 Plano perimétrico y de ubicación. 4 Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	5.753%	S/. 210.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
105	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA EN VÍA PÚBLICA POR ZANJA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 010-02 (08/04/2002) NOTAS: * La documentación técnica (memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por el profesional responsable. * La garantía se aplica de acuerdo al tipo de vía según: a. En caso de vía empedrada (S/. 14.00) b. En caso de vía de concreto (S/. 56.00) c. En caso de vía asfaltada (S/. 72.00)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/5000 o 1/10000, con coordenadas U.T.M. referido a los elementos existentes y futuros. Presentar la documentación técnica en archivos digitales (1 copia en CD o en diskette) 3 Plano de Planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros. 4 Presupuesto de Obra. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Carta del solicitante señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la Obra. 7 Pago por interferencia de vías de ser el caso. 8 Depósito de garantía (por metro lineal). 9 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	3.885%	S/. 141.80		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
106	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TELÉFONOS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 010-02 (08/04/2002) NOTAS: * La documentación técnica (memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por el profesional responsable.	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/5000 o 1/10000, con coordenadas U.T.M. referido a los elementos existentes y futuros. Presentar la documentación técnica en archivos digitales (1 copia en CD o en diskette) 3 Plano de Planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros. 4 Presupuesto de Obra. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Carta del solicitante señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la Obra. 7 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 8 Cronograma de avance de obra. 9 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	3.005%	S/. 109.70		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
107	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2001 * Decreto Supremo N° 011 - VIVIENDA - 08/06/06 * Decreto Supremo N° 033 - 2001 - MTC - 24/07/01 * Ordenanza Provincial N° 15-2006 (23/03/06)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Dos fotografías o copia a color en formato A4 en la cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalará el aviso publicitario. 3 Croquis del anuncio indicando: Leyenda, medidas y tipo de instalación. 4 Copia de la autorización de funcionamiento municipal si fuera el caso 5 Autorización escrita legalizada del propietario en caso de ser arrendatario 6 En caso de ser aviso en equipamiento urbano u otorgado por convenio deberá presentar copia fedateada del contrato. 7 Cálculo de la estructura e instalaciones cuando se trate de monumentales, con planos certificados por el profesional colegiado. 8 Descripción de instalaciones eléctricas en caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección. 9 Licencia de edificación de ser el caso. 10 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	2.055%	S/. 75.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
108	AUTENTICACIÓN DE PLANOS Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Reglam. Nac. Edific. D. S. 011 - 2006 - VIVIENDA (08/06/2006)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia de la resolución respectiva 3 Copia del plano a autenticar 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite (por cada plano).	A.1	1.197%	S/. 43.70	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
109	VISACIÓN DE PLANO DE UBICACIÓN CON SECCIÓN DE VÍA PARA GRIFO Y/O HIDRANTE. Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * D. S. 053 - 93 - EM - (17/11/1993)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de ubicación con sección de vía dos (02) juegos. 3 Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	3.288%	S/. 120.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
110	VISACIÓN Y RESELLOS DE PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS APROBADAS. Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Dos (02) Juegos de Planos respectivos. 3 Dos (02) copias de la memoria descriptiva. 4 Copia Simple de la Resolución de Aprobación. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por plano.	A.1	2.433%	S/. 88.80	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
111	AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTES EN VIA PÚBLICA (Por 48 horas) Servicio Exclusivo Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Licencia de edificación o autorización de obra menor. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.145%	S/. 41.80	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
112	VISACION DE PLANOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS PARA FINES DE SUMINISTRO Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia literal de dominio, título de propiedad u otro documento similar fedateado. 3 Dos (02) juegos de planos de ubicación y perimétrico. 4 Dos (02) copias de las memorias descriptivas. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite por plano.	A.1	1.984%	S/. 72.40			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
113	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - 25/09/07. * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * D.S. N° 011-2006 - Vivienda- 08/05/06. * D.S. N° 025-2006 - Vivienda- 08/09/06.	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando el expediente de habilitación urbana que será materia de redención de aportes. 2 Copia Simple del RUC o DNI del solicitante. 3 Copia Simple del DNI del representante del solicitante, y acreditación de su poder, de ser el caso. 4 Informe técnico de determinación y valoración de los aportes reglamentarios que serán redimidos en dinero, conforme al Reglamento Nacional de edificaciones, debidamente autorizado por profesional autorizado por la Dirección Nacional de construcciones -MVCS. 5 Derecho por desarchivamiento de expediente. 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	2.373%	S/. 86.60			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
114	REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090-Ley de Regul. de Habilitaciones urbanas y edificaciones. * Ley N° 29300 modif. Art. 30° de Ley N° 29090 * Ley N° 29476, Primera Dispo. Trans. * Ley N° 29898 - Ley que modifica Ley N° 29090 * D.S. N° 024-2008-Vivienda -27/09/08 * D.S. N° 003-2010-Vivienda- 07/02/10 * D.S. N° 011-2006-Vivienda RNE * Ordenanza N° 019-1998-MPH y modificatorias * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 del 27/05/2003 * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * D.S. N° 003-2010-Vivienda 07/02/2010 * Ordenanza N° 019-1998-MPH y modificatorias NOTA Si la verificación resulta "conforme", la municipalidad liquidará los derechos y multas a que hubiere lugar, los que deberán ser cancelados por el administrado para la emisión de la Resolución de Regularización de la Edificación. El valor de la multa será equivalente al 10% del valor de la Obra a regularizar.	1 FUE por triplicado, debidamente suscrito 2 Si es persona jurídica Vigencia de Poder expedida por SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días. 3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y que represente titular. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 4 Plano de Ubicación y Localización, según formato (02 juegos) 5 Plano de arquitectura firmados por el profesional constataador (02 juegos) memoria descriptiva (02 juegos) 6 Carta de seguridad de obra firmado por un Ingeniero Civil colegiado. 7 Declaración Jurada de Habilitación profesional o de habilitación de proyectos de los profesionales que suscriben. 8 Declaración jurada de habilitación profesional o de habilitación de proyectos de los profesionales que suscriben. 9 La documentación técnica (con informaión general del proyecto, tipo de participación del profesional y modalidad de aprobación) 10 Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación. Si no hubiera incremento de área techada y en los casos de puesta el valor histórico presentar el prepuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando las fuentes. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite. 12 Comprobante de paqo por Multa	A.1	1.581%	S/. 57.70			X	25 (Veintinco) Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
115	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 Art 14 inc 2 * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Plano de Ubicación y localización. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		0.986%	S/. 36.00		X		05(Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
116	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACIÓN URBANA Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de edificaciones (25/09/07), Art. 14°, Num. 1 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - Norma G. 010, G. 020, G. 030, TH. 010, TH. 020, TH. 030, TH. 040, TH. 050 y TH. 060 - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 27° y 28° 27/09/08 * D. S. N° 026 - 2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10 * D.S. N° 003-2010-Vivienda 07/02/2010 * Ordenanza N° 019-MPH-98 y modificatorias. * Art. 971 inc. Del Código Civil NOTA: En caso se solicite la independización de predios rusticos y la habilitación urbana, conjuntamente y en un solo procedimiento, la Comisión Técnica verificara ambos procedimientos simultaneamente. El administrado deberá presentar, en original y una copia impresa más una copia digital, de la documentación técnica; firmado por el solicitante y el profesional responsable del proyecto.	1 Fuhu y Anexo "E" por triplicado, debidamente suscrito 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a independizar o parcelar el terreno con fines de habilitación urbana. 4 Si es solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas jurídicas. 5 Certificado de zonificación y vias expedido por la Municipalidad Provincial. 6 Documentación técnica, por triplicado, compuesta por: Plano de Ubicación y localización (matriz), coordenadas UTM, referidas al Sistema Geodésico Oficial. Plano de Planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, Georeferenciado al Sistemá Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano, y aprobado con anterioridad. 7 Plano del predio matriz indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura origina, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela (s) remanente (s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz 8 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente 9 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos Casos en que el perímetro del terreno a independizaje se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación. 10 Acta de Acuerdo de copropietarios con firmar legalizadas notarialmente en caso de Copropiedad 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.23 A.25	18.279%	S/. 667.20		X		10 (diez) Días Hábilés	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/ 3.650.00	(en S/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
117	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>A. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA CON AUTORIZACIÓN DE LAS OBRAS A EJECUTAR</p> <p>A.1. Modalidad B: Con firma de profesional responsable</p> <p>Base Legal del Procedimiento:</p> <p>* Ley N° 29090 - 25/09/07.8102 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29476 18/12/2009 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - Título II - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 026 - 2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 004-2011-VIVIENDA * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10 * D.S. N° 003-2010-VIVIENDA 07/02/2010 * Ordenanza N° 19-1998-MPH y modificatorias * Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. * D.S. N° 019-2009-MINAM * Art. 971 inc.1 Código Civil</p> <p>NOTA: La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño.</p> <p>Una vez aprobada el proyecto se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.</p>	<p>A.23</p> <p>1 Formulario Fuhu y Anexo "D" debidamente llenado y firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto (original y tres copias). 2 Copia literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima- SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar. 4 Si el solicitante es persona jurídica, vigencia de poderes expedidas por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima- SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 5 Certificado de Zonificación y Vías Vigentes. 6 Certificado de Factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 7 Declaración Jurada de Inexistencias de Feudatarios. 8 Planeamiento Integral según RNE de ser el caso. Aprobado con anterioridad 9 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodesica nacional, referida al DATUM Oficial (Original y copia). 10 Plano perimétrico y topográfico (original y copia). 11 Plano de trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazado y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno(original y copia). 12 Plano de Pavimentos, con indicación de las curvas de nivel cada metro (original y copia). 13 Plano de Ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, cuando se requiera(original y copia). 14 Memoria Descriptiva(Original y copia). 15 Estudio de Mecánica de Suelos. 16 Estudio de Impacto Ambiental. 17 Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA otorgado por el Instituto Nacional de Cultura. 18 Acta de acuerdo de Copropietarios con firmas legalizadas notarialmente. En caso de copropiedad 19 Fuhu Anexo A de ser el caso. 20 Comprobante de pagos por los derechos correspondientes (Original y tres copias).</p>	<p>Valor de revisión del expediente</p> <p>valor de licencia 0,001% x V.A x m2 area util vendible</p>					20 (Veinte) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3.650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	A.2 Modalidad C: Con Revisores Urbanos. (entrará en vigencia a la apertura del índice de revisores Urbanos) Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10 * D.S. 003-2010-Vivienda 07/02/2010 * Ordenanza N° 019-1998-MPH y modificatorias	Los mismos requisitos previstos para el procedimiento A.1, además se deberá presentar: 1 Informe Técnico Conforme emitido por los Revisores Urbanos (Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado). 2 Planeamiento Integral, cuando corresponda (original y copia). 3 La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño y por los Revisores Urbanos. 4 Comprobante de pagos por los derechos correspondientes (Original y tres copias). Una vez aprobado el Proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.	A.23			X		45 (Cuarenta y cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
	A.3 Modalidad C: Con dictamen de la Comisión Técnica Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10 * D.S. 003-2010-Vivienda 07/02/2010	Los mismos requisitos previstos para el procedimiento A.1, además se deberá presentar: 1 Planeamiento Integral, cuando corresponda (original y copia). 2 La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño. 3 Comprobante de pagos por los derechos correspondientes (Original y tres copias). Una vez aprobado el Proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.	A.23 A.28			X		55 (Cincuenta y cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
	A.4 Modalidad D: Con dictamen de la Comisión Técnica Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10	Los mismos requisitos previstos para el procedimiento A.1, además se deberá presentar: 1 Planeamiento Integral, cuando corresponda (original y copia). 2 Estudio de Impacto Ambiental y Vial, sólo para las Habilitaciones Urbanas con fines Industriales y Comerciales. 3 Comprobante de pagos por los derechos correspondientes (Original y tres copias). La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño. Una vez aprobado el Proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.	A.23 A.28			X		55 (Cincuenta y cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	B. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA CON AUTORIZACIÓN DE LAS OBRAS A EJECUTAR B.1. Modalidad B: Con firma de profesional responsable Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10	1	A.1. Los mismos requisitos previstos para el procedimiento. Comprobante de pagos por los derechos correspondientes (Original y tres copias).	A.23	30.767% Valor de Revisión del expediente	S/. 1,123.00		X		45 (Cuarentaicinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
	B.2. Modalidad C: Con firmas de Revisores Urbanos Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10	1	A.1. Los mismos requisitos previstos para el procedimiento. Comprobante de pagos por los derechos correspondientes (Original y tres copias).	A.23	48.822% Valor de Licencia	S/. 1,782.00		X		45 (Cuarentaicinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
119	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA. Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - Art. 11° - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 4° 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia de la Licencia de Habilitación Urbana, Resolución y planos. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	2.567%	S/. 93.70	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
120	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA RAMPADA DE ACCESO Base Legal del Procedimiento: * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444, 11/04/2001 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia de planos de ubicación y localización. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.677%	S/. 61.20	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
121	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE PREDIO Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, 11/04/2001, Ley del Procedimiento Administrativo General * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05/08/2007)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Copia de plano (03) tres de: - Ubicación de escala 1/500 - Arquitectura 1/50 3 Certificado de estabilidad (firmado por Ing. Civil). 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	2.334%	S/. 85.20	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
122	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE MEDIDOR DE LUZ Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, 11/04/2001, Ley del Procedimiento Administrativo General * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza Municipal N° 010-02 (08/04/2002)	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando número de DNI y RUC para el caso de persona jurídica. 2 Copia de Presupuesto de EDELNOR S.A.A. 3 Copia de estado de Cta. Cte. al día. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.663%	S/. 60.70		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
AREA DE CATASTRO													
123	CERTIFICADO DE NUMERACION Y/O NOMENCLATURA Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 29090 (25/09/07), Art. 33	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso. 3 Croquis de Ubicación y Localización del predio. 4 Copia Simple de la Escritura, Título propiedad , Copia literal de dominio o similar. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite de Certificado. a) Con asignación municipal b) Sin asignación municipal	A.1	1.244% 1.953%	S/. 45.40 S/. 71.30	X			07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
124	ASIGNACIÓN DE NUMERACION Y/O NOMENCLATURA Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27972(28/05/2003) * Ley N° 29090(25/09/07), Art. 33	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso. 3 Croquis de Ubicación y Localización del predio. 4 Carta poder de autorizacon cuando el solicitante no sea el propietario 5 Copia Simple de la Escritura, Título propiedad , Copia literal de dominio o similar. 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.589%	S/. 58.00	X			10 (Diez)- Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
125	ACUMULACIÓN DE LOTES Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Silencio Administrativo N° 29060 (07/07/2007)	1 Solicitud efectuada en formato autorizado. 2 Copia del DNI del Propietario y del solicitante de ser el caso. 3 Carta poder legalizada de ser el caso. 4 Copia literal de dominio, copia del título de propiedad u otro documento similar de caracter legal debidamente fedateado de cada predio a acumular. 5 Dos (2) juegos de planos de Ubicación y Perimetrico con vértices georeferenciado, según modelo, firmado por Arq. o Ing. Civil colegiado. 6 Dos (2) juegos de planos de Acumulación de Lote y Memoria 7 Descriptiva, según modelo, firmado por Arq. o Ing. Civil. 8 Plano Informativo de cada predio a acumular. 9 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	3.797%	S/. 138.60		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
126	CAMBIO DE USO DE PREDIO RÚSTICO A URBANO (sólo aquellos casos no considerados como habilitaciones urbanas y que se ubiquen dentro del área del Plan de desarrollo urbano) Base Legal del Procedimiento: * D.S.004-2011- Vivienda (17.06.2011) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 019-98 del31/07/98 y modificatorias	1 2 3 4 5 6	Solicitud efectuada en formato autorizado. Escritura Pública o Título de propiedad. Copia del plano perimétrico y plano de ubicación con la correspondiente memoria descriptiva. Recibo de pago del Impuesto Predial al día. Recibo de pago de Arbitrios Municipales al día. Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	3.977%	S/. 138.60		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
127	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * D. S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA - Norma G. 010 G. 020, G. 030, TH. 010, TH. 020, TH. 030, TH. 040, TH. 050 y TH. 060 - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 29° y 30° 27/09/08 * D. S. N° 026 - 2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 277 - 2010 - EF - 30/12/10 Art. 971 inc. Código Civil * Ordenanza N° 019-98 del31/07/98 y modificatorias * D.S. N° 003-2010-VIVIENDA 07/02/2010	1 2 3 4 5 6 7 8 9	FUHU, consignando los datos requeridos y su anexo F, por triplicado. Copia del DNI del Propietario y del solicitante de ser el caso. Copia literal de dominio expedido por el registro de predios, o en sus defecto, de escritura o del título de propiedad, debidamente fedateado. En caso el solicitante no sea el propietario del predio, presentar documentación que acredite contar con el derecho a habilitar, y de ser el caso, a edificar. Plano perimétrico, de ubicación y localización del lote materia de subdivisión que debe estar referenciado al Datum WGS-84 (por triplicado). Plano de subdivisión señalando las áreas, linderos, las medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublot resultante (por triplicado). Plano informativo o Catastral del predio matriz vigente emitido por el Área de Catastro de esta entidad. Memoria descriptiva indicando código de UBIGEO, áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublot resultante. Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	6.400%	S/. 233.60		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
127	CERTIFICADO DE POSESIÓN EN ZONA URBANA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud efectuada en formato autorizado Copia del DNI y del solicitante de ser el caso. Carta poder legalizada de ser el caso. Plano perimétrico ubicación y localización firmado por Arq. o Ing. Civil colegiado. Certificado de uso del inmueble actualizado max. 3meses antigüedad. y otros que acredite posesion según se requiera. Copia de pago de Autovalúo y de arbitrios al día Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.16	1.699%	S/. 62.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
128	VISACION DE PLANO PERIMÉTRICO CON TÍTULO DE PROPIEDAD Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud efectuada en formato autorizado Copia simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso Carta poder de autorización con firmas legalizadas en caso que el solicitante no sea el propietario. Copia literal de dominio, copia del título de propiedad u otro documento similar notarial fedateado de cada predio a acumular. Dos (2) juegos de planos de ubicación y perimétrico georeferenciado al DATUM oficial (WGS-84), con sus correspondientes memorias descriptivas indicando el Código de UBIGEO; firmado por Arq. o Ing. Civil colegiado. Plano Informativo o Catastral vigente emitido por el área de Catastro de esta Municipalidad Provincial. Comprobante de pago por el derecho de trámite, por plano.	A.1	2.433%	S/. 88.80	X			07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
129	VISACION DE PLANOS PERIMETRICO SIN TITULO DE PROPIEDAD PARA FINES DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL (Proseedor o tenedor bajo cualquier título) Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud efectuada en formato autorizada. Copia simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso. Certificado predial. Dos (02) juegos de planos de ubicación y perimétrico georeferenciado al DATUM oficial (WGS-84), con sus correspondientes memorias descriptivas indicando el Código de UBIGEO; firmado por Arq. o Ing. Civil colegiado. Plano Informativo o Catastral emitido por el área de Catastro de esta Municipalidad Provincial. Comprobante de pago por el derecho de trámite, por plano. Otros documentos que se requieran según el caso.	A.1	2.433%	S/. 88.80	X			05 (cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
130	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VIA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 2 3 4 5	Solicitud efectuada en formato autorizado Copia simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso. Adjuntar copia de planos (03) de: - Ubicación a escala 1/500 y 1/10000 - Anteproyecto a escala 1/100 ó 1/500 (con perfiles existentes Título de propiedad y/o minuta compra venta ó documento que acredita tener derecho Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.589%	S/. 58.00	X			07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
131	CERTIFICADO DE MEDIDAS PERIMÉTRICAS Y ÁREA EN ZONA URBANA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Solicitud efectuada en formato autorizado 2 Copia Simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso. 3 Copia del Plano Informativo vigente emitido por el área de catastro. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.000%	S/. 36.50	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
132	DUPLICADO DE PLANOS CATASTRALES VIGENTES Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Solicitud efectuada en formato autorizado indicando el numero de plano catastral solicitado. 2 Copia simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.000%	S/. 36.50	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
133	PLANO CATASTRAL DEL PREDIO (solo como terreno para predios que se encuentren en zona de riesgo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) Arts. 40 y 79 numeral 3.3. * Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. * Ley N° 29060 (07.07.07). * Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. * Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 21. * Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literales f) y j). B. EMISIÓN PLANO CATASTRAL: a. Primero de Dominio o Inmareaiculación b. Sub-División y/o acumulación de lotes c. Independización y/o acumulación de edificaciones d. Linderación e. Rectificación de áreas y linderos f. aclaración de áreas y linderos NOTA: - El expediente deberá estar foliado en su totalidad. - Vigencia de Plano (01) Un año a partir de la fecha de inspección ocular. B. EMISIÓN PLANO CATASTRAL SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS: Por cada Sub-Lote sin construir Por cada Sub-Lote construido	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del DNI del propietario y del solicitante de ser el caso 3 Carta poder legalizada cuando el solicitante no sea el propietario. 4 Copia fedateada del documento de propiedad, contrato privado notarial Escritura pública,titulo propiedad o constancia de inscripción registral que de inscripción registral que acredite la titularidad. (o de no . estar inscrito en registros públicos) 5 Plano de Ubicación y memoria descriptiva firmado por un arquitecto o Inq. Civil colegiado según formato aprobado. 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite de Plano Catastral (*) (*) El derecho de tramite de plano catastral sera considerado a a cuenta SI se emitiera el Plano Catastral. REQUISITOS ADICIONALES A CORRESPONDER: 7 Copia literal certificada que indique el área y medidas perimétricas del terreno cuando no indique el documento de propiedad.Documento fedateado. 8 Búsqueda de Índice Predial (SUNARP) actualizado para predios con Certificado de posesion emitido por esta entidad municipal. 9 Copia de Resolución de Sub-división, Acumulación y/o Independización. 10 Memoria Descriptiva. 11 Copia fedateada de Planos de Sub-División, Acumulación v/o independización del propietario firmado por arquitecto o Inq. Civil colegiado, en medio físico y digital(CD) 12 Reqlamento Interno en caso de propiedad horizontal 13 Copia fedateada deEscritura Pública de Independización o Acumulación. 14 Recibo de pago del Impuesto Predial al día. 15 Comprobante de Paqo por derecho de emisión de Plano Catastral según área. DERECHO SEGÚN ÁREA TECHADA: a. Hasta 100 m2 b. De 101 hasta 200 m2 c. De 201 hasta 400 m2 d. De 401 m2 hasta 800 m2 e. De 800 m2 hasta 1600 m2 f. Mas de 1601 m2 DERECHO SEGUN AREA DE TERRENO a) Hasta 100 m2 b) De 101 hasta 200 m2 a) De 201 hasta 400 m2 c) De 401 hasta 800 m2 c) De 801 hasta 1600 m2 e) De 1601 Hasta 3200 m2 e) Más de 3201 m2	A.1		S/. 10,30	X			07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
134	CERTIFICADO CATASTRAL NEGATIVO (Para predios que no se encuentran dentro de la Zona Catastral o sin levantamiento Catastral) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 010 - 02 (08/04/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del DNI del solicitante. 3 Plano de ubicación del Predio a escala 1/5000 ó 1/10000. 4 Copia del Título de Propiedad. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.000%	S/. 36.50	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
135	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL (FORMATO A4) Base Legal del Procedimiento: * D.S. N° 005-2006 - JUS (10/02/2006) Art. 39 y 40 NOTA: No válidos para trámites administrativos	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del DNI del solicitante. 3 Plano de ubicación del Predio. 4 Especificar tipo de documento físico a recibir: a. Impresos (sólo predios identificados y que cuenten con plano catastral) (*) b. Escaneados (para documentos que obran en Archivo Central) (*) (*) Valor de Hoja Informativa según formato de Fotocopias. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.323%	S/. 11.80	X			07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
136	PLANO INFORMATIVO (No válido para trámites administrativos) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del DNI y además, consignando la ficha RUC (*) de ser el caso. 3 Plano de Ubicación del inmueble. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite. 5 Requisitos de corresponder : A) PLANO TEMÁTICO: - Centros de Salud - Centros Educativos - Avisos Publicitarios - Estaciones de Servicio - Antenas de Telecomunicaciones - Paneles Monumentales - Zonas de Riesgo por Defensa Civil - Otros Planos: Plano Ubicación Catastral, Un Sector Catastral Paqo por emisión de plano tematico previa acotacion de la Oficina de Catastro. B) PLANO INFORMATIVO DE PREDIOS: a) Presentar copia Simple del Documento de propiedad. b) Presentar croquis de ubicación. c) Pago por emisión de plano informativo de predios - Dentro del casco Urbano - Fuera del casco Urbano	A.1	3.049%	S/. 111.30	X			10 (diez) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
137	COPIA DE PLANOS VIGENTES Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del DNI del solicitante. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite. 4 Especificar tipo de plano y formato a ser fotocopiado (*)Formato Blanco/negro De fotocopias S/. A4 1.50 A3 3.00 (*) Copias a color se incrementan en 35%.	A.1	0.041% 0.082%	S/. 1.50 S/. 3.00	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
138	CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL (Para predios que cuente con levantamiento catastral) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Número de DNI del propietario y del solicitante de ser el caso 3 Plano de ubicación y memoria descriptiva firmado por un arquitecto colegiado 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.370%	S/. 50.00	X			07(siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
139	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DENTRO O FUERA DE LA ZONA DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Adjuntar copia de planos perimetricos a escala conveniente y de ubicación a escala 1/10000 ó 1/20000 3 Copia del Título de Propiedad o Certificado literal de dominio 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.000%	S/. 36.50	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y A.A.H.H.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
ÁREA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Procedimientos Exclusivos para Asentamientos Huamnos, excepto para la ciudad SÁTELITE)													
140	ASIGNACIÓN DE LOTÉ DE AA.HH. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 040 - 99 (07/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.679%	S/. 24.80			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano, Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
141	TITULACIÓN DE LOTE DE AA.HH. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 040 - 99 (07/09/1999) * Ordenanza N° 021 - 03 (09/04/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Copia Simple de Recibo de Agua y Luz. 4 Declaración Jurada de no contar con propiedad (ambos cónyuges y/o conviviente) legalizado por un notario. 5 Constancia de Viviencia (Presidente AA.HH.) 6 Partida de Nacimiento de Hijos Menores y/o DNI. 7 Declaración Jurada de Soltería o Convivencia, según corresponda. 8 Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad Provincial de Huaura. 9 Paqo por valor de terreno por metro cuadrado (S/. 1.00) 10 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.679%	S/. 24.80			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
142	RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD DE AA.HH. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 010 - 02 (08/04/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Adjuntar la documentación de sustento correspondiente 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.000%	S/. 36.50		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
143	DEMARCAÇÃO DE LOTES DE AA.HH. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 040 - 99 (07/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Croquis simple de ubicación. 4 Copia de recibo de paqo por inspección ocular. 5 Comprobante de paqo por el derecho de trámite, por lote. Distrito (Huacho, Hualmay, Huaura, Santa María) Distrito (Véqueta) Distrito (Saván)	A.1	0.427% 0.512% 0.710%	S/. 15.60 S/. 18.70 S/. 25.90	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
144	VERIFICACIÓN DE LINDEROS POR LOTE EN AA. HH. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 040 - 99 (07/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Copia de recibo de paqo por inspección ocular. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por lote. Distrito (Huacho, Hualmay, Huaura, Santa María) Distrito (Véqueta) Distrito (Saván)	A.1	0.826% 1.025% 1.449%	S/. 30.15 S/. 37.40 S/. 52.90		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
145	APROBACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO Y DE LOTIZACIÓN DE ASENTAMIENTO HUMANO Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 010 - 02 (08/04/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Memoria Descriptiva, presentar (03) tres juegos. 4 Plano Ubicación-Localización, Perimétrico y de Lotización, presentar (03) tres juegos. 5 Comprobante de paqo por el derecho de trámite, por lote.	A.1	2.326%	S/. 84.90		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
146	IDENTIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ASENTAMIENTO HUMANO Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 040 - 99 (07/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Plano Ubicación-Localización, Perimétrico y de Lotización. 4 Padrón de Moradores. 5 Reconocimiento de la Junta Directiva. 6 Constancia de Seguridad en Defensa Civil. 7 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.641%	S/. 59.90		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
147	ANULACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD DE AA.HH. SIN INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 040 - 99 (07/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.641%	S/. 59.90		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
148	COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD DE LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Proce. Admin. General N° 27444 del 14/04/2001	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.507%	S/. 18.50	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado	
149	COPIA SIMPLE DE PLANO DE ASENTAMIENTO HUMANO (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Proce. Admin. General N° 27444 del 14/04/2001 Nota: El administrado asume el costo de reproducción por copia de plano.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.397%	S/. 14.50	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
150	COPIA CERTIFICADA DE PLANO DE ASENTAMIENTO HUMANO (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Proce. Admin. General N° 27444 del 14/04/2001 Nota: El administrado asume el costo de reproducción por copia de plano.	1 2 3	Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.515%	S/. 18.80	X					Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado
151	LEVANTAMIENTO DE PLANO PERIMÉTRICO Y DE LOTIZACIÓN DE ASENTAMIENTO HUMANO (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Proce. Admin. General N° 27444 del 14/04/2001	1 2 3 4 5 6	Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. Acta de Fundación del Asentamiento Humano. Estatutos. Reconocimiento de la Junta Directiva. Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	8.493%	S/. 310.00	X					Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado
ÁREA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS: PROCEDIMIENTOS COMUNES															
152	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE FORMA INTEGRAL POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN POSESIONES INFORMALES Y CENTROS URBANOS INFORMALES. Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 28687 * Decreto Supremo N° 006-2006 - VIVIENDA * Decreto Supremo N° 030-2008 - VIVIENDA * Ley N° 29320	1 2 3 4 5 6	Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Formato de solicitud para el procedimiento integral de declaración de propiedad mediante prescripción adquisitiva de dominio Resolución de reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de fecha cierta que acrediten la posición continua, pacífica y pública como propietario del predio matriz por un plazo no menor de diez (10) años. En el caso de urbanizaciones populares deberán presentar además el formato, el título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión. El padrón de asociados o socios, según corresponda con identificación de sus generales de Ley así como los datos de los lotes que poseen. Documentos que acrediten la personería jurídica de la organización representativa.	A.1 A.31	Gratuito	Gratuito			X	180 (Ciento ochenta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
153	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE UN LOTE INDIVIDUAL POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN POSICIONES INFORMALES Y CENTROS URBANOS INFORMALES. Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 28687 * Decreto Supremo N° 006-2006 - VIVIENDA * Decreto Supremo N° 030-2008 - VIVIENDA	1 2 3 4	Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Formato de solicitud para el procedimiento individual de declaración de propiedad mediante prescripción adquisitiva de dominio Documentos probatorios que acrediten la posesión continua, pacífica y pública como propietario de un lote por un plazo no menor de 10 (diez) años. Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.8 A.31	1.740%	S/. 63.50			X	60 (Sesenta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
154	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE FORMA INTEGRAL MEDIANTE LA REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO EN CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 28687 * Decreto Supremo N° 006-2006 - VIVIENDA * Decreto Supremo N° 030-2008 - VIVIENDA	1 2 3 4	Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Formato de solicitud para el procedimiento integral de declaración de propiedad mediante la regularización del tracto sucesivo Documentos que acrediten cadena interrumpida de transferencias del propietario registrando al propietario actual, los mismos que deben contener deficiencias o imperfecciones formales en la continuidad de transmisión de dominio que proceden del derecho de propiedad del centro urbano informal o urbanización popular. documentos que acrediten el error de cálculo de los antecedentes gráficos del predio matriz, en los casos de las urbanizaciones populares, de ser necesario.	A.1 A.31	Gratuito	Gratuito			X	180 (Ciento ochenta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
155	CONSTANCIA DE POSESIÓN (Para fines de saneamiento físico legal y/o factibilidad de servicios básicos) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 2 3 4	Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. Plano simple de ubicación del predio. Comprobante de pago por el derecho de trámite. Distrito (Huacho, Hualmay, Huaura, Santa María) Distrito (Végueta) Distrito (Sayán)	A.1	0.826% 1.025% 1.449%	S/. 30.15 S/. 37.40 S/. 52.90			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	
156	INSPECCIÓN OCULAR Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003)	1 2 3 4	Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. Plano simple de ubicación del predio. Comprobante de pago por el derecho de trámite. Distrito (Huacho, Hualmay, Huaura, Santa María) Distrito (Végueta) Distrito (Sayán)	A.1	0.826% 1.025% 1.449%	S/. 30.15 S/. 37.40 S/. 52.90			X	15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
PROCEDIMIENTOS EXCLUSIVOS PARA LA CIUDAD SATÉLITE													
157	ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE LOTE EN LA CIUDAD SATÉLITE Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 020 - 02 (27/06/2002) * Ordenanza N° 042 - 99 (14/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Certificado negativo de propiedad en Registros Públicos (ambos cónyuges y/o convivientes). 4 Certificado Negativo Predial expedido por la Municipalidad Provincial Huaura (ambos cónyuges y/o convivientes). 5 Certificado Negativo Predial expedido por la Municipalidad Distrital de Santa María (ambos cónyuges y/o convivientes). 6 Certificado Negativo Predial expedido por la Municipalidad Distrital de Hualmay (ambos cónyuges y/o convivientes). 7 Copia Simple de recibos de agua y de luz del domicilio donde vive actualmente. 8 Declaración Jurada legalizada, en la que señale el estado civil, domicilio, lugar de trabajo, número de hijos, si posee otras propiedades dentro de la Provincia de Huaura y Departamento Lima, indicando además nombres y direcciones de dos personas que puedan recibir sus notificaciones, aparte de la propia. 9 Recibo de Paao por valor de terreno por metro cuadrado (S/. 26.50). 10 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.710%	S/. 62.40			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
158	ASIGNACIÓN DE LOTES MÁTRICES CON FINES DE VIVIENDA EN LA CIUDAD SATÉLITE Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 020 - 02 (27/06/2002) * Ordenanza N° 042 - 99 (14/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Constitución de la Persona Jurídica, con inscripción registral. 4 Junta Directiva con mandato vigente, para lo cual se adjuntará Certificado de Vigencia de Poderes. 5 Padrón de Socios actualizado y registrado. 6 Fundamentación de la solicitud, en la que se debe acreditar la necesidad de contar con programa de vivienda única para sus socios. 7 Memoria Descriptiva, presentar (03) tres juegos. 8 Plano Ubicación-Localización, Perimétrico, presentar (03) tres juegos. 9 Factibilidad de servicios de agua, desague y electricidad de conformidad con los niveles de servicios ya existentes. 10 Proyecto de disposición de agua servidas y protección del medio ambiente. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.710%	S/. 62.40			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
159	ADJUDICACIÓN DE LOTES DE LA CIUDAD SATÉLITE CON FINES COMERCIALES Y DE SERVICIOS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 020 - 02 (27/06/2002) * Ordenanza N° 036 - 00 (13/10/2000) * Ordenanza N° 042 - 99 (14/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Constitución de la Persona Jurídica, con inscripción registral. 4 Junta Directiva con mandato vigente, para lo cual se adjuntará Certificado de Vigencia de Poderes. 5 Memoria Descriptiva, presentar (03) tres juegos. 6 Plano Ubicación-Localización, Perimétrico, presentar (03) tres juegos. 7 Factibilidad de servicios de agua, desague y electricidad de conformidad con los niveles de servicios ya existentes. 8 Proyecto de disposición de agua servidas y protección del medio ambiente. 9 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.710%	S/. 62.40			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
160	DEMARCACIÓN DE LOTES EN LA CIUDAD SATÉLITE Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 020 - 02 (27/06/2002) * Ordenanza N° 042 - 99 (14/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Croquis de ubicación. 4 Acreditar pago de inspección ocular. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite. (por lote de vivienda).	A.1	1.356%	S/. 49.50		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
161	APROBACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO DE LA CIUDAD SATÉLITE Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 010 - 02 (08/04/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Memoria Descriptiva, presentar (04) cuatro juegos. 4 Plano Ubicación-Localización, Perimétrico, presentar (04) cuatro juegos. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	2.096%	S/. 76.50		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
162	TRANSFERENCIA DE LOTES DE LA CIUDAD SATÉLITE ANTES DE TITULACIÓN Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ordenanza N° 020 - 02 (27/06/2002) * Ordenanza N° 042 - 99 (14/09/1999)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	2.452%	S/. 89.50		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
163	COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD DE LOTE EN LA CIUDAD SATELITE (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2011	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.616%	S/. 22.50	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado	
164	COPIA SIMPLE DE PLANO DE AA.VV. EN CIUDAD SATELITE (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2011 Nota: El administrado asume el costo de reproducción por copia de plano.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.616%	S/. 22.50	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado	
165	COPIA CERTIFICADA DE PLANO DE AA.VV. EN CIUDAD SATELITE (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2011 Nota: El administrado asume el costo de reproducción por copia de plano.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.616%	S/. 22.50	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado	
166	LEVANTAMIENTO DE PLANO PERIMÉTRICO, DE UBICACIÓN LOTIZACIÓN E INDEPENDIZACIÓN DE LA CIUDAD SATELITE POR LOTE DE VIVIENDA (Servicio Exclusivo) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2011	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Copia de Padrón de Socios 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite (por lote de vivienda según padrón)	A.1	3.710%	S/. 135.40	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Control Urbano Catastro y AA.HH.	No contemplado	No contemplado	
OFICINA DE DEFENSA CIVIL														
167	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EXPOST (Obtención o renovación) Hasta 100 m2 Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 28976 (05/02/2007) * Decreto Supremo N° 066-2007 - PCM (05/08/2007)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad del Establecimiento en el D.S. 066-2007 PCM y la Ley 28976. 3 Plano de ubicación del local (objeto de inspección). 4 NOTA: De requerirse se solicitará la siguiente documentación: Copia fedateada del Certificado de detalle o constancia de la edificación que los alberga (Si el local no tiene ingreso independiente). 5 Certificado de medición de pozo a tierra, elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctricista. 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Informe de verificación de condiciones b. Informe de levantamiento de observaciones Los objetos de inspección antes mencionados que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle deberán contar, al inicio del procedimiento de ITSDC básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle vigente que corresponda a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 Inciso a, b y c del Manual del ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI.	A.1						X	12 (Doce) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Defensa Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
168	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX-ANTE (Obtención y renovación) (De 101 m2 hasta 500 m2) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 28976 (05/02/2007) * Decreto Supremo N° 066-2007 - PCM (05/08/2007)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad del Establecimiento en el D.S. 066-2007 PCM y la Ley 28976. 3 Plano de ubicación del local (objeto de inspección). 4 Plano de Distribución del local a escala 1/50 ó 1/100 consignando las áreas determinadas como parte del objeto de inspección debidamente habilitadas y acotadas. 5 Plano del flujograma de evacuación, contemplando la señalética de ingreso, salidas, zona segura en caso de sismo, ubicación de extintores, tablero general del sistema eléctrico, pozo a tierra, ubicación de luces de emergencia, cartel de aforo. 6 Presentar la Cartilla de seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil, pruebas, informes, constancias y otros documentos relacionados con el objeto de inspección así como documentación técnica que sea requerida por el grupo inspector y/o el órgano ejecutante durante el procedimiento. NOTA: De requerirse se solicitará la siguiente documentación: 7 Copia fedateada del Certificado de Detalle o Constancia de la Edificación que los alberga (si el local no tiene ingreso independiente) 8 Certificado de medición de pozo a tierra, elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista. 9 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Informe de Insp. Tecn. De Defensa Civil b. Informe de Levantamiento de Observación Los objetos de inspección antes mencionados que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle deberán contar, al inicio del procedimiento de ITSDC básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle vigente que corresponda a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 Inciso a, b y c del Manual del ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008 - INDECI.	A.1	3.951% 2.000%	S/. 144.20 S/. 73.00			X	12 (Doce) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Defensa Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
169	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO. (Hasta 3000 espectadores) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 28976 (05/02/2007) * Decreto Supremo N° 066-2007 - PCM (05/08/2007) NOTAS: El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo o la Visita de Defensa Civil, según corresponda, en un plazo que no podrá exceder los siete (07) días hábiles antes de la fecha de su realización. El Visto Bueno de Defensa Civil en cuanto a seguridad de los locales no autoriza la realización del evento.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Presentar un Plan de Seguridad en Defensa Civil, (el cual puede ser elaborado por Ingeniero, Arquitecto o especialista en seguridad) 3 Plano de Ubicación del local (objeto de inspección). 4 Plano de distribución del local a escala 1/50 o 1/100 consignando las áreas determinadas como parte del objeto de inspección debidamente habilitadas y acotadas. 5 Plano del flujograma de Evacuación, contemplando la señalética de ingreso, salidas, zona segura en caso de sismo, ubicación de extintores, tablero general del sistema eléctrico, pozo a tierra, ubicación de luces de emergencia, cartel de aforo 6 Contar con las siguientes brigadas: seguridad, primeros auxilios, evacuación lucha contra incendios, comunicaciones. 7 Copia de documento al Cuerpo de Bomberos solicitando Ambulancia y personal paramédico o a empresa que brinde los mencionados servicios. 8 Copia del documento dirigido a la comisaría solicitando apoyo durante el evento. 9 No utilizar castillos, bombardas o productos pirotécnicos, caso contrario se requiere la autorización de DISCAMEC. 10 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	4.932%	S/. 180.00			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Defensa Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
170	INFORME DE DEFENSA CIVIL PARA CALIFICACIÓN DE ANTEPROYECTOS, LICENCIA DE OBRAS E INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACION DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Decreto Supremo N° 066-2007 - PCM (05/08/2007)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia de planos de Urbanismo, Ubicación y Localización. 3 Copia de Planos de Arquitectura, Planta, Cortes y Elevaciones. 4 Plan de Seguridad, evacuación y contingencia realizado por profesional competente Adicionalmente, tratándose de Licencia de Obras: 5 Copias de planos de instalaciones eléctricas, sanitarias y de estructuras. 6 Declaración Jurada 7 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	5.278%	S/. 192.65			X	12 (Doce) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Defensa Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
171	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL. Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Decreto Supremo N° 066-2007 - PCM (05/08/2007)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad. 3 Indicar el número y tipo de Certificado del cual se requiere duplicado. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.247%	S/. 45.50	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Defensa Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
172	CERTIFICADO DE INHABILIDAD DE INMUEBLE Y/O FINCA RUINOSA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27/05/2003) * Ley del Procead. Admin. General N° 27444 del 11/04/2011 * Decreto Supremo N° 066-2007 - PCM (05/08/2007)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia de plano (03) de: - Ubicación a escala 1/5000 - Arquitectura 1/50 3 Copia simple del certificado de Defensa Civil. 4 Copia Simple del Título de propiedad. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	3.173%	S/. 115.80	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Defensa Civil	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles, ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que derivará al Gerente Municipal y este resolverá en 30 días hábiles
GERENCIA DE TRANSPORTES													
SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS JURIDICAS (VEHICULOS MAYORES)													
173	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS JURIDICAS Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27181 Ley General del Transporte (17/10/1999) * Ley del Procead.Admin.General N° 27444 (11/04/2001) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Supremo N° 017-2009-MTC (22/04/2009), Arts.3.22, 3.23, 3.37, 3.44, 52.3 Y 64.1. y normas complementarias y modificatorias. NOTA: EL PAGO POR AUTORIZACIÓN DE CADA UNIDAD VEHICULAR ES ANUAL.	A. AUTORIZACIÓN DE RUTA (Por Unidad Vehicular) 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Alcalde en la que conste: a. La Razón o denominación social. b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). c. El domicilio y dirección electrónica. d. El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal. 2 Copia de la Partida Electrónica de Inscripción Registral y de las facultades del representante legal con una vigencia no mayor a 30 días desde su expedición. 3 Relación de conductores con los que se pretende prestar el servicio, adjuntando las copias fedateadas de sus licencias de conducir vigentes y acreditando la debida inscripción en el Registro Municipal de Conductores y/o Cobradores. 4 Relación de las placas de vehículos con los que se pretende prestar el servicio. 5 Copia fedateada de las Tarjetas de Identificación y/o Propiedad Vehicular. 6 Declaraciones Juradas suscritas por el representante legal, los socios, accionistas, asociados, directores o administradores de la persona jurídica, de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario. 7 Declaración Jurada de cumplir con todas las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y/o de permanencia. 8 Presentar estudio técnico sustentatorio que contemple lo siguiente: * Plano de la ruta propuesta a escala 1:40000, en impresoy en digital. * Origen y destino, necesidad de viaje, tiempo de recorrido, frecuencia e itinerario. 9 Copia Legalizada de los Contratos de Cesión de Uso, suscrito entre la empresa y los suscritos entre la empresa y los propietarios de las unidades vehiculares que presenta como su flota requerida, (sólo cuando los vehículos no se encuentren a nombre de la persona jurídica) 10 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1				X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
	NOTA: PARA LA RENOVACIÓN DEBERA ADJUNTAR EL ORIGINAL DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN VENCIDA	B. TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN Y/O RENOVACIÓN (Inicial, Inclusión o sustitución) 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica con ruta autorizada. 2 Acreditar la inscripción en el Registro Municipal de Personas Jurídicas que prestan el Servicio de Transporte Público. 3 Acreditar la inscripción del vehículo en el Registro Municipal de Parque Automotor 4 Acreditar el pago por derecho de Stickers, por cada vehículo. 5 Copia fedateada de la Tarjetas de Propiedad de la flota en las que conste que los vehículos se encuentran a nombre de la empresa (en caso contrario, presentar la copia legalizada del Contrato de Cesión de Uso). 6 Copia fedateada del SOAT vehicular vigente. 7 Copia de la Constatación de Características Vehicular, por cada vehículo. 8 Récord de infracciones por placa, sin deuda y/o fraccionado. 9 Copia de Licencia de Conducir por cada vehículo. 10 Copia Simple de los DNI de propietarios por cada vehículo. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. 12 Acreditar el pago por autorización para el servicio de transporte público regular a prestar. NOTA: El monto es sin considerar los montos de los requisitos.	A.1	0.740%	S/. 27.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central Documentario	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		C. DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica con ruta autorizada. 2 Constancia de Denuncia policial en el caso de pérdida o robo. 3 Original de la Tarjeta Única de Circulación en caso de deterioro. 4 Copia Simple del DNI del propietario. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.658%	S/. 24.00		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
		D. MODIFICACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica con ruta autorizada, y en ella consignando el documento que acredita el cambio de los datos contenidos. 2 Original de la primigenia Tarjeta Única de Circulación. 3 Copia Simple del DNI del propietario. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.438%	S/. 16.00	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
174	INCREMENTO DE VEHÍCULOS EN FLOTA A PERSONAS JURÍDICAS CON RUTA AUTORIZADA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27181 Ley General del Transporte (17/10/1999) * Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPH * Ordenanza Municipal N° 003-2009-MPH.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica con ruta autorizada. 2 Copia de resolución de autorización de ruta. 3 Copia fedateada de tarjetas de propiedad de los vehículos a incrementar. 4 Copia Simple del D.N.I. de los propietarios de los vehículos a incrementar. 5 Copia fedateada de los SOAT vigentes. 6 Copia fedateada de Licencias de Conducir de las categorías correspondientes. 7 Record de infracciones sin deuda y/o fraccionado de los vehículos. 8 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	3.562%	S/. 130.00		X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
175	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS EN FLOTA A PERSONAS JURÍDICAS CON RUTA AUTORIZADA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27181 Ley General del Transporte (17/10/1999) * Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPH * Ordenanza Municipal N° 003-2009-MPH. NOTA: * La sustitución solamente procederá con unidades vehiculares de igual capacidad al que sustituyan y de menor antigüedad. * La sustitución de vehículos se realizará de acuerdo a la ficha técnica de la ruta autorizada. * El monto es sin considerar los monstos de los requisitos.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando lo siguiente: 2 Copia del DNI del representante legal y ficha RUC de la persona jurídica. 3 Copia de la Partida Electrónica de Inscripción Registral y de las facultades del representante legal con una vigencia no mayor a 30 días desde su expedición 4 Copia de resolución de autorización de ruta. 5 Record de infracciones del vehículo propuesto. (SIN DEUDA) 6 Copia fedateada de la Tarjeta de propiedad de la unidad propuesta. 7 Copia fedateada del DNI del propietario de la unidad propuesta. 8 Copia fedateada del SOAT vigente de la unidad propuesta. 9 Copia de la Licencia de Conducir vigente del conductor de la unidad propuesta. 10 Constancia de No Adeudo del vehículo a sustituir. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	2.575%	S/. 94.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
176	RETIRO O BAJA VEHICULAR DE FLOTA POR PÉRDIDA DE VÍNCULO CONTRACTUAL Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D. S. N° 017-2009 - MTC, Art. 60 NOTA: LA BAJA VEHICULAR SOLAMENTE PROCEDERA CON LAS UNIDADES QUE NO MANTENGAN DEUDA	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia de la Resolución de Autorización de Ruta. 3 Copia fedateada del documento que sustenten la causal que resolvió el vínculo contractual (carta de aceptación de baja de la persona jurídica o natural o copia de la carta notarial de renuncia voluntaria cursada a la persona jurídica con un plazo no menor de 7 días u otro concerniente) 4 Devolución de la Tarjeta Única de Circulación del vehículo que será retirado de la flota 5 Record de infracciones del vehículo, sin deuda o fraccionado. 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.603%	S/. 22.00		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
177	RETIRO O BAJA DE CONDUCTORES AUTORIZADOS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N°001-2009, arts.8° y ss.(09/03/2009)	1 Solicitud de la empresa dirigida a la Gerencia de Transportes, indicando apellidos y nombres del conductor y DNI del representante legal. 2 Devolución de la credencial de conductor y/o denuncia policial de pérdida. 3 Carta de baja del conductor, emitida por parte del representante legal de la empresa autorizada, o carta notarial de renuncia a la empresa, con 07 días de anticipación. 4 Record de Infracciones. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.493%	S/. 18.00		X		05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
178	CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DE VEHICULO MAYOR (Obtención o duplicado) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N°001-2009, arts.8° y ss.(09/03/2009)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Dos fotos a color tamaño carnet por cada conductor. 3 Copia Simple del DNI. 4 Declaración jurada garantizando el cumplimiento al Reglamento de Tránsito. 5 Certificado de antecedentes policiales. 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. Adicionalmente, en caso de duplicado: 7 Constancia de Denuncia policial en el caso de pérdida o robo.	A.1	0.603%	S/. 22.00	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
179	MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA RUTA AUTORIZADA Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27181 Ley General del Transporte (17/10/1999) * D. S. N° 017-2009 - MTC, Art. 60.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Presentar estudio técnico sustentatorio que contemple lo sgte: * Planos de ruta actual y de la ruta propuesta a escala 1:40000. * Origen y destino, necesidad de viaje, tiempo de recorrido frecuencia e itinerario 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	10.411%	S/. 380.00			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
180	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL DE RUTAS URBANAS O RUTAS ANDINAS (y renovación) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D. S. N° 017-2009 - MTC, Art. 60	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Copia de todas las tarjetas de propiedad, de SOAT y de Licencias de Conducir de la flota propuesta y padrón vehicular. 3 Presentar estudio técnico sustentatorio que contemple lo sgte: * Planos de ruta actual y de la ruta propuesta a escala 1:40000. * Origen y destino, necesidad de viaje, tiempo de recorrido frecuencia e itinerario. 4 Indicar los colores identificatorios de la empresa de transporte, los que no deberán ser iguales o similares a los de otras empresas. Adjuntar diseño. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	7.671%	S/. 280.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
181	RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27181 Ley General del Transporte (17/10/1999) * D. S. N° 017-2009 - MTC, Art. 60	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Poder vigente que lo faculte para realizar el trámite de renuncia a la Autorización para prestar el servicio. (El solicitante podrá solicitar ante la autoridad que se le exima de seguir prestando el servicio en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada para dejar de prestar el servicio)	A.1	Gratuito	Gratuito	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	No contemplado	No contemplado
Servicio de Transporte Público Especial (Turismo, de Trabajadores, de estudiantes y taxi)													
182	AUTORIZACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL (1 AÑO) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Supremo N° 017-2009-MTC (22/04/2009), normas complementarias y modificatorias.	A. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EL TRANSPORTE TURISTICO, DE TRABAJADORES DE ESTUDIANTES Y/O TAXI 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia fedateada de las Tarjetas de Identificación y/o Propiedad Vehicular. 3 Relacion de las conductores de vehiculo con los que se pretenden prestar el servicio. 4 Relacion de conductores con los que se pretenden prestar el servicio, adjuntando las copias fedateadas de sus licencias de conducir vigentes y acreditando la debida inscripción en el Registro Municipal de Conductores y/o cobradores. 5 Declaración Jurada de cumplir con todas las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y/o de permanencia. 6 Declaraciones Juradas suscritas por la persona natural; o el representante legal, socios, accionistas, asociados, directores o administradores de la persona jurídica, de no encontrarse condenados por comisión de delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario. 7 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. Adicionalmente, en caso de persona jurídica: 8 Acreditar la inscripción en el Registro Municipal de Personas jurídicas que prestan el servicio de transporte público de personas. 9 Copia del DNI del representante legal y ficha RUC de la persona jurídica. 10 Copia de la Partida Electrónica de Inscripción Registral y de las facultades del representante legal con una vigencia no mayor a 30 días desde su expedición. Adicionalmente, en caso de persona natural: 11 Copia Simple del DNI de la persona que realiza el trámite.	A.1	3.973%	S/. 145.00			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	NOTA: PARA LA RENOVACIÓN DEBERA ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VENCIDA	B. CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR Y RENOVACIÓN 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Acreditar Pago de la Autorización para el servicio de transporte público especial. 3 Acreditar la inscripción del vehículo en el Registro Municipal de Parque Automotor. 4 Acreditar el pago por derecho de Sticker. 5 Copia fedateada de la Tarjeta de propiedad. 6 Copia fedateada del SOAT vigente. 7 Copia de la Constatación de Características Vehicular, por cada vehículo. 8 Récord de infracciones por placa, sin deuda y/o fraccionado. 9 Copia de la Licencia de Conducir vigente. 10 Copia Simple del DNI propietario 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. NOTA: EL MONTO ES SIN CONSIDERAR LOS MONTOS DE LOS REQUISITOS	A.1	0.740%	S/. 27.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
		C. DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Constancia de Denuncia policial en el caso de pérdida o robo. 3 Original del Certificado de Operación en caso de deterioro. 4 Copia Simple del DNI propietario. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.658%	S/. 24.00		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
		D. MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica consignando el documento que acredita el cambio de los datos contenidos. 2 Original del primigenio Certificado de Operación. 3 Copia Simple del DNI propietario. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.438%	S/. 16.00		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
183	RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D. S. N° 017-2009 - MTC.83670	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 En caso de persona jurídica, adjuntar el Poder vigente que lo faculte para realizar el trámite de renuncia a la Autorización del servicio.	A.1	Gratuito	Gratuito	X		05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	No contemplado	No contemplado	
SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS NATURALES (VEHICULOS MENORES)													
184	AUTORIZACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y/O CARGA EN VEHICULOS MENORES (Vigencia de seis años) Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27189. Ley del Transp.Vehic.Menores (28.10.1999) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Supremo N°055-2010-MTC (01/12/2010) * Ordenanza N° 001-2009, arts.8° y ss.(09/03/2009)	A. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PERMISO DE OPERACIÓN INICIAL 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida a la Gerencia de Transportes, indicando como mínimo la razón social, Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio, teléfono y nombre del representante legal, con poder vigente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. 2 Copia fotostática de la ficha literal registral o partida electrónica actualizada de la empresa inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario de presentada la solicitud. 3 Relación de los integrantes de la junta directiva vigente que contengan la anotación de nombres y apellidos, sus cargos y copia Simple del DNI.	A.1				X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>NOTAS:</p> <p>* Inicialmente se tramita de manera conjunta la inscripción en el registro y Permiso de Operaciones registro y Permiso de Operaciones inicial, conjuntamente con el Certificado de Operación.</p> <p>* El Certificado de Operación para vehículo menor se obtiene como resultado de la habilitación vehicular.</p> <p>* Las zonas y/o vías de trabajo y paraderos propuestas deben encontrarse autorizadas por la Municipalidad.</p>	<p>4 Relación de los vehículos menores, que contengan los números de placa, de rodaje, motor, marca, nombres y apellidos, número y copia de DNI y domicilio actual de los propietarios de cada vehículo.</p> <p>5 Relación de conductores mayores de 18 años, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, 2 fotografías tamaño carnet a color por conductor, número y copia de los documento nacional de identidad o de carnet de identificación personal, domicilio actual.</p> <p>6 Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</p> <p>7 Copia del Certificado de la Póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT y/o AFOCAT) vigente.</p> <p>8 Croquis de ubicación y localización de paraderos.</p> <p>9 Copia del testimonio de constitución de la Empresa y reglamento interno.</p> <p>10 Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.</p> <p>11 Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor.</p> <p>12 Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la empresa.</p> <p>13 Acreditar el pago de las Credenciales de Conductor, derecho de sticker, inspección técnica por paradero, del certificado de operación y la Constatación o Inspección Técnica vehicular de Funcionamiento por cada vehículo ofertado.</p> <p>14 Presentar el 80% de la flota para el paradero solicitado.</p> <p>15 Declaración Jurada comprometiéndose a auxiliar a los accidentados, asumiendo los gastos médicos, hospitalización y sepelio.</p> <p>16 En caso dos o más empresas se encuentren autorizadas en un mismo paradero, deberán presentar un convenio de mutuo acuerdo de prestación de servicios de preservar el orden y el oranto público.</p> <p>17 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.</p>											
	<p>NOTA: COPIA FEDATEADA DEL SOAT VIGENTE, PAGO POR DERECHO DE STICKER, PAGO POR INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DEL PARQUE AUTOMOTOR.</p>	<p>B. CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULO MENOR</p> <p>1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada.</p> <p>2 Copia fedateada de vigencia de poder del representante legal.</p> <p>3 Copia fedateada y/o legalizada del DNI del propietario del vehículo menor afiliado a una empresa autorizada.</p> <p>4 Copia fedateada y/o legalizada de la Tarjeta de Propiedad.</p> <p>5 Aprobación Anual de Constatación o Verificación Técnica de Funcionamiento y presentación del vehículo realizado por la Municipalidad en Formatos.</p> <p>6 Récord de infracciones por placa, sin deuda y/o fraccionado.</p> <p>7 Constancia de la empresa afiliada</p> <p>8 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.</p> <p>9 Copia de Licencia de Conducir Fedateada.</p> <p>10 Copia Fedateada del SOAT Vigente.</p> <p>11 Pago por Derecho de Sticker.</p> <p>12 Pago por Inscripción en el Registro Municipal del Parque Automotor.</p> <p>NOTA: EL MONTO ES SIN CONSIDERAR LOS COSTOS DE LOS REQUISITOS</p>	A.1				X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
	<p>NOTAS:</p> <p>En aplicación de la Ley N° 29566 publicada el 28/07/2010, se han suprimido algunos requisitos que exigían documentos que obran ya en poder de la misma Municipalidad.</p>	<p>C. DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO</p> <p>1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica.</p> <p>2 Constancia de Denuncia policial en el caso de pérdida o robo.</p> <p>3 Original del Certificado de Operación en caso de deterioro.</p> <p>4 Copia Simple del DNI propietario</p> <p>5 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.</p>	A.1				X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
		<p>D. MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN</p> <p>1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica consignando el documento que acredita el cambio de los datos contenidos.</p> <p>2 Original del primigenio Certificado de Operación.</p> <p>3 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.</p>	A.1				X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
	<p>NOTAS:</p> <p>* La renovación de la autorización otorgada a través del permiso de Operaciones s efectuará previo informe técnico, debiendo la Empresa solicitarla con 30 días de anticipación a su vencimiento. En caso contrario, la autorización será declarada desierta.</p>	<p>E. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES</p> <p>1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica.</p> <p>2 Copia fedateada y/o legalizada del DNI del representante legal de la empresa.</p> <p>3 Copia fedateada de vigencia de poder del representante legal.</p> <p>4 Copia fedateada del RUC vigente.</p> <p>5 Copia del testimonio de persona jurídica y ficha registral.</p> <p>6 Copias fedateadas y/o legalizadas de las Tarjetas de Propiedad</p>	A.1				X		30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		de los vehículos. 7 Constatación de Características. 8 Récord de infracciones de los vehículos. 9 Copia de la Primera Resolución otorgada a la empresa 10 Padrón Vehicular de vehículos a renovar. 11 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.		0.877%	S/. 32.00								
		F. RENOVIACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Copia fedateada de vigencia de poder del representante legal, solo cuando el representante legal realice el trámite. 3 Copia del DNI del propietario del vehículo menor afiliado a la empresa autorizada. 4 Copia Fedateada de la licencia de conducir vehículo menor 5 Copia fedateada y/o legalizada de la Tarjeta de Propiedad. 6 Copia del SOAT Vigente 7 Pago por Sticker 8 Adjuntar Certificado de Operación Vencida (EL ORIGINAL) 9 Aprobación Anual de Constatación o Verificación Técnica de Funcionamiento y presentación del vehículo realizado por la Municipalidad en Formatos. 10 Récord de infracciones sin deuda y/o fraccionado del vehículo. 11 Constancia de la empresa afiliada. 12 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. NOTA: EL MONTO ES SIN CONSIDERAR LOS COSTOS DE LOS REQUISITOS.	A.1	0.740%	S/. 27.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
185	CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR (obtención o duplicado) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 001-2009, arts.8° y ss.(09/03/2009)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Dos (02) fotos a color tamaño carnet por cada conductor. 3 Copia Duple del DNI. 4 Declaración jurada garantizando el cumplimiento al Reglamento de Tránsito. 5 Certificado de antecedentes policiales. 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. Adicionalmente, en caso de duplicado: 7 Constancia de Denuncia policial en el caso de pérdida o robo	A.1	0.603%	S/. 22.00		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
186	SUSTITUCIÓN DE VEHICULO MENOR Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27189 Ley del Transp.Vehíc.Menores (28.10.1999) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Supremo N°055-2010 MTC (01/12/2010) * Ordenanza N° 001-2009, arts.8° y ss. (09/03/2009)	1 Solicitud de la empresa dirigida a la Gerencia de Transportes, indicando la razón de sustitución del vehículo, consignar número de placa de rodaje, consignar número de placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario y número del Certificado de Operación del vehículo a reemplazar. 2 Copia fedateada de la Tarjeta de Propiedad. 3 Copia fedateada de la póliza de seguro vigente con las coberturas de Ley. 4 Copia fedateada del DNI del propietario del vehículo. 5 Acreditar la obtención de los siguientes documentos: * Constatación o verificación técnica de funcionamiento y presentación del vehículo. * Certificado de Operación. * Sticker. 6 Constancia de no adeudo del vehículo a sustituir. 7 Récord de Infracciones. 8 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	1.041%	S/. 38.00		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
187	INCREMENTO DE VEHÍCULO MENOR Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27189 Ley del Transp.Vehíc.Menores (28.10.1999) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Supremo N°055-2010 MTC (01/12/2010)	1 Solicitud de la empresa dirigida a la Gerencia de Transportes, indicando la razón de sustitución del vehículo, consignar número de placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario y número del Certificado de Operación del vehículo a reemplazar. 2 Copia fedateada de la Tarjeta de Propiedad del vehículo(s) 3 Copia fedateada de la póliza de seguro vigente con las coberturas de Ley. 4 Copia fedateada del DNI del propietario del vehículo. 5 Acreditar la obtención de los siguientes documentos: * Constatación o verificación técnica de funcionamiento y presentación del vehículo. * Certificado de Operación * Sticker 6 Relación de propietarios, conductores y padrón vehicular. 7 Plano de área de influencia u operación propuesta con escala 1/20,000. 8 Récord de Infracciones. 9 Carnet de Educación Vial. 10 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.904%	S/. 33.00		X		07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
188	RETIRO O BAJA DE VEHÍCULO MENOR Base Legal del Procedimiento: * Ley N° 27189 Ley del Transp.Vehíc.Menores (28.10.1999) * Decreto Supremo N°055-2010 MTC (01/12/2010) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 001-2009, arts.8° y ss. (09/03/2009)	1 Solicitud de la empresa dirigida a la Gerencia de Transportes, indicando el retiro del vehículo, donde esté considerado el número de placa de rodaje, los apellidos y nombres del propietario del vehículo; copia fedateada del DNI. 2 Devolución del Certificado de Operación y Sticker y/o Declaración Jurada de no contar con los mismos. 3 Carta de baja del vehículo, emitida por parte del representante legal de la empresa autorizada, o carta notarial de renuncia a la empresa, con 07 días de anticipación. 4 Récord de Infracciones. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.603%	S/. 22.00		X		05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
189	RETIRO O BAJA DE CONDUCTORES AUTORIZADOS Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N°001-2009, arts.8° y ss. (09/03/2009)	1 Solicitud de la empresa dirigida a la Gerencia de Transportes, indicando apellidos y nombres del conductor y DNI del representante legal. 2 Devolución de la credencial de conductor y/o denuncia policial de pérdida. 3 Carta de baja del conductor, emitida por parte del representante legal de la empresa autorizada, o carta notarial de renuncia a la empresa, con 07 días de anticipación. 4 Récord de Infracciones. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo.	A.1	0.493%	S/. 18.00		X		05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
190	LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULO MENOR Y/O OTORGAMIENTO DEL RESPECTIVO DUPLICADO Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ordenanza N° 040-2008 - MTC (01/12/2010) Definiciones: CLASE B: Licencia para conducir vehículos automotores y no motorizados, cuyas categorías son: Categoría B-I. Licencia para conducir vehículos de tres o más ruedas, no motorizados, que utilizan la catzada de la vía pública para circular. Categoría B-II. Licencia para vehículos motorizados de la categoría L, la misma que se subclasifica en: Categoría B-II-a. Autoriza a conducir vehículos de las categorías L1 y L2 destinados al transporte particular de pasajeros o al transporte de mercancías. Categoría B-II-b. Autoriza a conducir vehículos de las categorías L3 y L4 destinados al transporte particular de pasajeros o al transporte de mercancías. Categoría B-II-c. Autoriza a conducir vehículos de la categoría L5 destinados a la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores y transporte de mercancías. Permite conducir los vehículos indicados para la licencia de las dos (2) categorías anteriores. NOTA: El trámite se realizará en el ámbito del domicilio que figure en el respectivo documento de identidad y es válido solo para mayores de 18 años.	A. LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B-I 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Dos (02) fotos tamaño carnet (fondo blanco). 3 Certificado médico de aptitud psicossomática. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. B. LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B-II-a ó B-II-b (y renovación) 1 Antecedentes Penales 2 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 3 Examen médico (efectuado por Centro de salud autorizado) 4 Examen de manejo por institución autorizada (solo para inscripción) 5 Dos (02) fotos tamaño carnet (fondo blanco) 6 Certificado de estudios (primaria completa) y/o declaración jurada 7 Récord de infracciones de conductor sin deuda y/o fraccionado. 8 Certificado médico de aptitud psicossomática. 9 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. En caso de miembros de la Policía Nacional: 10 Oficio del comandante dirigido al Alcalde, indicando el nombre del efectivo policial. 11 Copia del Carnet de Identidad Policial y D.N.I. del efectivo policial. 12 Examen médico (efectuado por Centro de salud autorizado). 13 Examen de manejo. 14 Certificado Médico (Psicosomatico) C. LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B-II-c 1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Certificado médico de salud (efectuado por Centro de salud autorizado) 3 Examen de manejo (por institución autorizada). 4 Examen médico (psicosomático). 5 Dos (02) fotos tamaño carnet (fondo blanco y actualizado) 6 Certificado de estudios (primaria completa) y/o declaración jurada. 7 Certificado de capacitación y/o profesionalización de transporte público de personas, emitido por alguna institución autorizada. 8 Record de infracciones de conductor. 9 Copia Simple del DNI. 10 Antecedentes Penales. 11 Boleta de Exámenes 12 Adjuntar recibo de luz o agua en caso no viva en la provincia. 13 Comprobante de pago por el derecho de trámite, por vehículo. NOTA: En todos los casos. Constancia Policial por pérdida de Licencia de Conducir (Sólo para Duplicado).	A.1	0.507%	S/. 18.50		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
			A.1	0.959%	S/. 35.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
			A.1	0.959%	S/. 35.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Otros procedimientos y servicios de la Gerencia de Transporte													
191	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MUNICIPAL DE PERSONAS JURÍDICAS QUE PRESTAN SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL (y modificar o exclusión) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Supremo N° 017- 2009 - MTC y modificatorias El estatuto social debe establecer como principal actividad de la sociedad, la prestación de servicios de transporte terrestre de personas, mixto o ambos, bien de forma exclusiva o en modo conjunto con cualquier otra actividad de transporte o de carácter comercial.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica, debiendo señalar su razón o denominación social, el número de RUC, domicilio legal los datos del representante legal, (nombre, DNI, etc). 2 Copia fedateada del testimonio de constitución de la persona jurídica. 3 Copia de la Partida Electrónica de inscripción en los Registros Públicos, con una vigencia no mayor a 30 días desde su expedición. 4 Copia de Licencia de Apertura de Establecimiento de la Oficina de Establecimiento (en el caso de haber sido otorgado por otra Municipalidad). 5 Padrón de socios o afiliados. 6 En caso de modificaciones, documentos que sustenten las mismas. En el caso de exclusión, bastará el requisito 1 acreditando el poder de representación vigente. 7 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	1.644%	S/. 60.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
192	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MUNICIPAL DE PARQUE AUTOMOTOR Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Decreto Supremo N° 017- 2009 - MTC y modificatorias	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Ficha de Inscripción Vehicular, detallando: a. Número de la Tarjeta de Propiedad, adjuntando su copia fedateada. b. Número de placa de rodaje, motor y serie c. Nombres y apellidos completos del propietario y copia fedateada de su DNI o de RUC en caso de persona jurídica y del título de propiedad (tarjeta de , propiedad contrato de compraventa con firmas legalizadas, declaración judicial de calidad de propietario u otro. d. Domicilio real y número telefónico del propietario, de contar con este servicio. e. Nombres y apellidos completos del conductor asignado al vehículo. 3 Record de infracciones, por placa. 4 Copia fedateada del SOAT ó CAT vigente. 5 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Vehículos de transporte de carga b. Vehículos de transporte de pasajeros c. Vehículos de usos particulares d. Ambulancias e. Motocicletas, motocar, bicimotos y análogos f. Ficha de Parque Automotor	A.1	1.244%	S/. 45.40		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
193	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CONDUCTORES Y COBRADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) El trámite debe ser efectuado por la empresa autorizada, y permite la obtención de la Credencial de Conductor o de la Credencial de Cobrador.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, como persona jurídica. 2 Fotos tamaño carnet con fondo blanco 3 Copia fedateada del D.N.I. del conductor o cobrador. 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir, de corresponder. 5 Acreditación de haber llevado el curso de educación y seguridad vial. 6 Declaración jurada garantizando el cumplimiento a la ordenanza provincial de la modalidad que corresponda y demás normas de tránsito nacional y provincial. 7 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.274%	S/. 10.00		X		15 (Quince) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
194	OTRAS CONSTANCIAS POR DISTINTOS CONCEPTOS, DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES Base Legal del Procedimiento: * Ley del Proced.Admin.General N° 27444 (11/04/2001)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 En caso de requerirse inspección ocular, copia del comprobante de pago por la respectiva inspección ocular. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.411%	S/. 15.00	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
195	PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS Base Legal del Procedimiento: * D.S N° 016-2009-MTC y modificatorias.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Copia de la tarjeta de propiedad y/o de licencia de conducir 3 Récord de infracciones 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.630%	S/. 23.00			X	30 (Treinta) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles
196	CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS VEHICULAR Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Tarjeta de propiedad 3 Copia Simple del DNI del propietario. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Vehículos menores motorizados y no motorizados b. Camionetas Rurales y automóviles c. Microbuses y Omnibus d. Vehículos de carga y especiales	A.1	0.197% 0.608% 0.841% 1.071%	S/. 7.20 S/. 22.20 S/. 30.70 S/. 39.10	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	No contemplado	No contemplado
197	STICKER PARA SERVICIO DE TRANSPORTE (y duplicado) Servicio Exclusivo Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Solicitud efectuada en formato, como persona jurídica autorizada a obtener sticker como acreditación fehaciente de un procedimiento o servicio inherente. 2 En caso de duplicado, declaración jurada que acredite su pérdida o deterioro. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.164%	S/. 6.00	X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	No contemplado	No contemplado
198	AUTORIZACIÓN DE USO DE ZONA RESERVADA Y DE ZONA DE SEGURIDAD (vigencia de 30 días, por metro) Servicio Exclusivo Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando copia de DNI fedateado. 2 Croquis de ubicación. 3 Copia fedateada de la licencia de funcionamiento de ser el caso. 4 Comprobante de Pago por Inspección Ocular. 5 Compromiso del pago mensual por uso de la vía pública por metro cuadrado 6 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.822%	S/. 30.00			X	07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quién resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
199	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE INGRESO DE UNIDADES VEHICULARES A ZONAS RESTRINGIDAS (Vigencia trimestral por vehículo) Servicio Exclusivo Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003), Art. 81 * Ley N° 27181 y sus modificatorias (08/10/99) Art. 11, 12, 13 y 17. * Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y sus modificatorias Art. 33 45 y 63 * Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias Art. 5.	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando copia de DNI y escritura de constitución para persona jurídica. 2 Copia de la Tarjeta de propiedad fedateado 3 Record de Infracciones 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite. Línea Blanca y Vehículos distribuidores a. Todo el Día b. De 00:00 a 11:00 horas c. De 17:00 a 24:00 horas Fertilizantes y afines d. De 00:00 a 09:00 horas e. De 19:00 a 24:00 horas Verduras, frutas, abarrotes y afines. f. De 00:00 a 09:00 horas g. De 19:00 a 24:00 horas	A.1			X			07 (Siete) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerencia de Transporte	No contemplado	No contemplado	
Procedimientos y Servicios comunes a todos los órganos de la entidad														
200	INSPECCIÓN OCULAR (Adicional al Procedimiento, excepto al Área de AA.HH.) Servicio Exclusivo Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Procead.Admin.General N° 27444 (11/04/2001) * Ordenanza N° 010-02 (08/04/2002)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Opcionalmente, adjuntar documentación que sirva de aporte para la inspección a realizar; como por ejemplo: Planos Perimétricos y Planos de Ubicación; Memorias Descriptivas, Croquis de ubicación, entre otros. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite. a. Dentro del casco urbano b. Fuera del casco urbano. c. Industrias	A.1			X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	La realiza cada unidad orgánica de acuerdo a su competencia	No contemplado	No contemplado	
201	OTROS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS POR DISTINTOS CONCEPTOS DE COMPETENCIA DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS (no contemplados específicamente en el TUPA) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Procead.Admin.General N° 27444 (11/04/2001)	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 En caso de requerirse inspección ocular, copia del comprobante de pago por la respectiva inspección ocular. 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1			X			05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	La realiza cada unidad orgánica de acuerdo a su competencia	No contemplado	No contemplado	
202	DESCARGO CONTRA NOTIFICACIONES PREVENTIVAS Y/O PAPELETAS ADMINISTRATIVAS (no contemplados específicamente en el TUPA) Base Legal del Procedimiento: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley del Procead.Admin.General N° 27444 (11/04/2001) NOTA: * El descargo de la notificación preventiva deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada. * El descargo de la papeleta administrativa deberá efectuarse dentro de los siete (7) días hábiles de notificada. * Las notificaciones preventivas y papeletas administrativas, por su misma naturaleza, no son susceptibles de recursos de impugnación.	Documento escrito fundamentando su descargo, que debe contener lo siguiente: 1 Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o de carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2 La fundamentación de su descargo, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4 La indicación del órgano o autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5 La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. 6 La relación de los documentos y anexos que acompaña. 7 Copia de la notificación preventiva o papeleta administrativa, de ser el caso.	A.1	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	El Gerente de la unidad orgánica responsable de la emisión de la notificación preventiva	No contemplado	No contemplado	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012) S/. 3,650.00	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa		Reconsideración	Apelación					
							Positivo	Negativo							
203	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Base Legal del Procedimiento: * Ley del Procead.Admin.General N° 27444 11/04/2001 Art. 208 Nota: * No es aplicable en materia tributaria.	Documento escrito fundamentando su descargo, que debe contener lo siguiente: 1 Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o de carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2 La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3 Identificación de la resolución impugnada. 4 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 5 El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. 6 La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. 7 La relación de los documentos y anexos que acompaña.	A.1	Gratuito	Gratuito			X		30 (Treinta) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	El Gerente de la unidad orgánica responsable del procedimiento impugnado o de la materia de su competencia	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien resuelve en 30 días hábiles	Presentada dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Gerente de Transportes, quien deriva al Gerente Municipal y éste resuelve en 30 días hábiles	
204	REACTIVACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DECLARADOS EN ABANDONO Base Legal del Procedimiento: * Ley del Procead.Admin.General N° 27444 11/04/2001	1 Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada. 2 Acreditar la titularidad o representatividad sobre el procedimiento 3 Comprobante de pago por el derecho de trámite.	A.1	0.274%	S/. 10.00	X				05 (Cinco) Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	El Gerente de la unidad orgánica responsable del procedimiento impugnado o de la materia de su competencia	No contemplado	No contemplado	
205	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Base Legal del Procedimiento: * Ley del Procead.Admin.General N° 27444 11/04/2001 Art. 208 Nota: * No es aplicable para procedimientos en materia tributaria.	Documento escrito fundamentando su descargo, que debe contener lo siguiente: 1 Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o de carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2 La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3 Identificación de la resolución impugnada. 4 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 5 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. 6 La relación de los documentos y anexos que acompaña.	A.1	Gratuito	Gratuito			X		30 (Treinta) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Gerente Municipal	No contemplado	No contemplado	

Especificaciones aplicables a todos los procedimientos

a. En toda solicitud efectuada en formato autorizado o como documento escrito, deberá consignarse el número del D.N.I. o Carnet de Extranjería del administrado. En el caso de persona jurídica, consignar el número de R.U.C.

y el del documento de identidad del representante legal.

b. En caso de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma legalizada. Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poder del representante legal expedida por el Registro de Personas Jurídicas – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.

c. Los plazos en días se refieren a días hábiles, salvo especificación en contrario.

d. El uso del término "Certificado" tiene similar significado que el de "Constancia", por tanto debe entenderse que los procedimientos cuya denominación contiene cualesquiera de estos términos, permite la exigencia de requisitos y su emisión de modo indistinto.

e. En los procedimientos que se exigen copias literales de dominio expedido por el Registro de Predios, éstas deberán tener una anticipación no mayor de 30 días naturales.

Relación de Anexos

A.1	Formato de Solicitud de Trámite.	A.16	Formulario Único de Edificación-FUE-Licencia de Edificación.
A.2	Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.	A.17	Formulario Único de Edificación-FUE-Declaratoria de Fábrica.
A.3	Formato de Declaración Jurada de No Inscripción.	A.18	Formulario Único -Anexo "A"-Ley N° 29090, Datos de Condóminos-Personas Naturales.
A.4	Formato de Declaración Jurada de último domicilio conyugal	A.19	Formulario Único -Anexo "B"-Ley N° 29090, Datos de Condóminos-Personas Jurídicas.
A.5	Formato de Declaración Jurada de no tener hijos incapacitados	A.20	Formulario Único de Edificación-FUE-Anexo "C", Predeclaratoria de Fábrica
A.6	Formato de Declaración Jurada de carecer de bienes de sociedad de gananciales	A.21	Formulario Único de Edificación-FUE-Anexo "D", Autoliquidación.
A.7	Formato de Declaración Jurada para solicitar Certificado Domiciliario.	A.22	Formulario Único de Edificación-FUE-Acta de Verificación y dictamen.
A.8	Formato Hoja Resumen (HR), con carácter de Declaración Jurada.	A.23	Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Licencia de Habilitación Urbana.
A.9	Formato Predio Urbano (PU), con carácter de Declaración Jurada.	A.24	Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Recepción de Obras.
A.10	Formato Predio Rural (PR), con carácter de Declaración Jurada.	A.25	Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Anexo "E", Independización de terreno rústico.
A.11	Formato de Prescripción de Deuda Tributaria.	A.26	Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Anexo "F", Solicitud de subdivisión de Lote urbano.
A.12	Formato de Solicitud de Fraccionamiento de Deuda Tributaria y/o No Tributaria	A.27	Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Anexo "G", Habilitación Urbana ejecutada.
A.13	Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento.	A.28	Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU-Acta de Verificación y dictamen.
A.14	Formato de Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	A.29	Formato de Plano de Ubicación y Esquema de Localización.
A.15	Formato de Solicitud de Declaración Jurada para obtener autorización de espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales	A.30	Formato de Carta de Seguridad de Obra.
		A.31	Formato de Declaración Jurada de Actualización de Domicilio Fiscal.