

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
SECRETARÍA GENERAL													
1	INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL: > Copia de Ordenanzas Municipales. > Copia de Decreto de Alcaldía > Copia de Resoluciones en general. > Copia de Actas de Sesiones y acuerdos > Copia de Expedientes Administrativos. > Copia de Contratos, Convenios y Otros - Ley N° 27806 Art. 5°,7° y 8° (02/08/02) - Ley N° 27444 Art. 110° (11/04/01) -D. S. N° 043-2003-PCM Art. 8°, 10°(22/04/03)	1. Solicitud simple indicando: - El documento que requiere obtener -.Fecha de su emisión o elaboración. 2. Pago por el número de copias que desea obtener. -Copias simples -Cópia autenticada por Fedatario de La Entidad			0.20 0.30 por página	X			2 3	Trámite documentario	Secretario General	Secretario General	Despacho de Alcaldía
2	INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL > Copia de Ordenanzas Municipales. > Copia de documentos de Gestión Institucional. > Copia de documentación contable, presupuestal, patrimonial y otros de interés público. * Ley N° 27806 Art. 5°,7° y 8° (02/08/02) * Ley N° 27444 Art. 110° (11/04/01) *D. S. N° 043-2003-PCM Art. 8°, 10°(22/04/03)	1. Solicitud simple indicando: - El documento que requiere obtener -.Fecha de su emisión o elaboración. 2. Pago por El número de copias que desea obtener. -Cópia autenticada por Fedatario de La Entidad			0.30 por página	X			5	Trámite documentario	Secretario General	Secretario General	Despacho de Alcaldía
UNIDAD REGISTRO CIVIL													
3	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE ACTA DE NACIMIENTO Hasta 60 días Calendario después del Nacimiento del Niño *Ley N° 28720 Art. 21° (24/04/06) * Ley N° 26497 Art 44° y 46°. *Ley N° 29462, que modifica la Ley 26497 (28/11/09) * Ley N° 29060 Art. 1° y 2° (07/07/07) * Ley N° 27972 Arts. 40° y 73° (27/05/03). *D. S. N° 015-98-PCM Art.3°,23°,25° 31°, 35°, 65° y 98° (29/04/98)	1. Certificado original de nacido vivo. 2. Presentación copia del DNI de ambos padres. 3. Presencia física de los padres para firmar el acta.			Gratuito	X			1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
4	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTOS a- A partir de 61 días de nacido, hasta los 17 años 11 meses cumplidos. * Ley N° 27972 Arts. 40° y 73°. (27/05/03). * Ley N° 27444 Art. 44° y 45°. (11/04/01). * Ley N° 29060 Arts. 1° y 2°. (07/07/07) * Ley N° 29462 Art. 2°. (28/11/04) * Ley N° 26497 Arts. 44° y 46°. (12/07/95) * Ley N° 28720. Art. 1°. (25/04/06) * D. S. N° 015-98-PCM	1. Solicitud de Inscripción extemporánea. a. Menores de 18 años b. Mayores de 18 años. 2. Certificado original del Nacido vivo. <u>Supletoriamente puede presentar:</u> c. Constancia o Tarjeta de Vacuna d. Certificado Notarial de Supervivencia del niño. e. Dos Testigos con su DNI vigente. f. Constancia de estudios de la Institución educativa donde estudia el niño (a). g. Copia autenticada de la Ficha de Matrícula h. Presencia de los padres con su DNI, Si es fallecido, partida de defunción			Gratuito	X			1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
	b- Inscripción Extemporánea de Nacimientos a partir de los 18 años a más.	2 Partida de Bautismo 3. Constancia de no estar inscrito en la municipalidad del lugar donde ha nacido.			Gratuito	X			1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Positivo	Negativo		
	*Ley N° 26497 Art. 49°, 50° (11/07/95) *Código civil Art. 248° *D. S. N° 015-98-PCM Art.22° y 26° (24/09/98)	4. Certificado de estudio del nivel alcanzado. 5. Certificado Notarial de supervivencia. 6. Dos testigos mayores a la edad del solicitante 7. Declaración Jurada de No Inscripción 8. Certificado de antecedentes policiales (Opcional)												
5	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR. * Ley N° 26497 Art. 44°, 46° y 51°. (12/07/95) *Ley N° 28720 Art. 1°. (25/04/06). * Ley N° 29462, Art. 2°. (28/11/04) *D. S. N° 015-98-PCM. Art. 3°, 25°,30°, 65°, 67°, 70° y 98°(25/04/98).	1. Solicitud del Interesado. 2. Presentación del DNI de los padres. 3. Acta de Nacimiento Inscrito en el Extranjero			Gratuito	X		1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC		
6	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS DE MENORES DE EDAD DECLARADOS JUDICIALMENTE EN ABANDONO * Ley N° 26497 Art. 44°, 46° y 51°. (12/07/95) *Ley N° 28720 Art. 1°. (25/04/06). *D. S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 25°,30°, 65°, 67°, 70° y 98° (25/04/98).	1. Solicitud motivada. 2. Resolución Judicial que declara el abandono.			Gratuito	X		2	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC		
7	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD *D.S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 37°, 65°, 67° y 70°. (25/04/98). *D.S. N° 156-2004-EF Art. 68°. (15/11/04). *Código Civil, Art.388°al 402°. (24/07/84).	1. Solicitud del interesado. 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Recibo de pago en caja por el derecho solicitado.			30.00	X		1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC		
8	FILIACIÓN PATERNAL EXTRAMATRIMONIAL, POR MANDATO JUDICIAL O ESCRITURA NOTARIAL * Ley N° 28720 Art. 21° (24/04/06) * Código Civil, Arts. 388 al 402. (24/07/84) * D.S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 65°, 67°, 68° y 70°. *D. S. N° 156-2004-EF Art. 68°. (15/11/04).	1. Solicitud del interesado. 2. Resolución Judicial que aprueba la filiación o Escritura pública Notarial. 3. Recibo de pago en caja por el derecho solicitado.			35.00	X		1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC		
9	ADOPCIÓN ADMINISTRATIVA DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD * Ley N° 27337 Art. 128° (07/08/2000) * Ley N° 26662 Art. 21° (20/09/96) * Ley N° 26497 Art. 44° (12/07/95) * Código Civil Art. 367° *D. S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 15°, 65°, 68°, 70°, 80°, 83° (29/04/98)	1. Solicitud del interesado. 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Resolución adopción expedida por el MINDES. 4. Recibo de pago en caja por el derecho solicitado.			35.00	X		1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC		
10	ADOPCIÓN NOTARIAL DE MAYORES DE EDAD * Ley N° 27337 Art. 128° (07/08/2000) * Ley N° 26662 Art. 21° (20/09/96) * Ley N° 26497 Art. 44° (12/07/95) * Código Civil Art. 367° *D. S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 15°,65°, 68°, 70°, 80°, 83° (29/04/98)	1. Solicitud del interesado. 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Escritura pública Notarial, registrada. 4. Recibo de pago en caja por adopción.			35.00	X		1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEIC		
11	ADOPCIÓN JUDICIAL DE MENORES Y/O				35.00	X		1	Trámite	Registrador Civil	Registrador	RENEIC		

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	MAYORES DE EDAD * Ley N° 27337 Art. 128° (07/08/2000) * Ley N° 26662 Art. 21° (20/09/96) * Ley N° 26497 Art. 44° (12/07/95) * Código Civil Art. 367° * D.S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 15°, 65°, 68°, 70°, 80°, 83° (29/04/98)	1. Solicitud del interesado. 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Resolución judicial consentida 4. Recibo de pago en caja por adopción.								documentario		Civil	
12	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL E INSCRIPCIÓN DEL ACTA MATRIMONIAL EN LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL. * Ley N° 27972. Arts. 20°, 40° y 44°. (27/05/03) * Ley N° 27444 Arts. 44° y 45°. (11/04/01). * Ley N° 26497 Arts. 7° y 26°. (12/07/95). * Art. 248° al 258° del Código Civil. * Código Civil. Arts. 241°, 244°, 248°, 250°, 261°, 264° y 265°. (24/07/84) * D. S. N° 015-98-PCM, Art. Del 43° al 48° y 98°. (24/09/98)	1. Solicitud de los interesados. 2. Partida de nacimiento original de ambos contrayentes 3. Copia DNI de los contrayentes 4. Certificado de salud de ambos contrayentes. 5. Certificado de soltería de ambos contrayente expedidos en la Municipalidad donde están inscritos sus Actas de Nacimiento 6. Copia de DNI de dos testigos 7. Presentar el expediente con 12 días de anticipación para publicar el Edicto Matrimonial por 10 días. 8. Recibo de pago en caja por celebración de Matrimonio Civil. NOTA: La celebración de matrimonio en horario diferente al de oficina, tiene un costo adicional: a. En horas de Oficina; pero en un Local fuera de la Municipalidad. b. En el Local Municipal, fuera del horario de oficina. c. Fuera del Local Municipal y Fuera del Horario de Trabajo.		115.00	X			10	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEC	
13	POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL MATRIMONIO. Código Civil * Ley N° 29060 (07/07/07) * Ley N° 27444 (11/04/01)	1. Solicitud del interesado SOLO EN CASO DE POSTERGACIÓN: Reemplazar Los formatos del expediente para no tener enmendaduras.		30.00	X			1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEC	
14	CERTIFICADO DE SOLTERÍA Solo de las personas con partida de nacimiento inscritas en esta municipalidad * Ley N° 27444 Art. 44° (11/04/01) * Ley N° 26497 Art. 44° (11/07/95) * Ley N° 27972 Art. 70° (27/05/03) * D. S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 80°, 83° (24/09/98)	1. Solicitud del interesado indicando fecha de nacimiento, número de folio y libro. 2. Recibo de pago por derecho de certificado.		15.00	X			1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEC	
15	DISOLUCIÓN DE VÍNCULO MATRIMONIAL * Ley N° 26497 Art. 44° (12/07/95) * Código Civil, Art. 348 al 360. (24/07/84). * D. Leg. N° 768 Art. 546 al 559 y del 573 al 580.(22.04.93). * D. S. N° 009-2008-JUS (13/06/08).	1. Solicitud para Inscripción de la disolución del vínculo matrimonial (divorcio). 2. Sentencia Judicial firme y consentida 3. Recibo de pago en caja para anotación marginal solicitada.		40.00	X			1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEC	
16	INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN Muerte Violenta(No Existe Plazo) Mandato Judicial. (No Existe Plazo) * Ley N° 26497 Art. 44° (12/07/95) * Ley N° 26662 Art. 15° (20/09/96) * D. S. N° 015-98-PCM Art. 49° al 55° y 98°. (24/09/98)	1. Certificado Médico de Defunción 2. DNI original del occiso 3. Presencia y firma del declarante		Gratuito	X			1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEC	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)				Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN
	* Resolución Jefatural N° 771-2010- JNAC/RENIEC											
17	CERTIFICADO NEGATIVO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN. * Ley N° 27444 Art. 44° (11/04/01) * Ley N° 26497 Art. 44° (12/07/95) * Ley N° 27972 Art. 70° (27/05/03) * D. S. N° 015-98-PCM Art. 3°, 80°, 83° (24/09/98)	1. Solicitud del interesado. 2. Pago por derechos de Certificado.			15,00	X		1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
18	REPOSICIÓN DE ACTA A SOLICITUD DE PARTE * Resolución Jefatural 406- 2010-JNAC/RENIEC	1. Solicitud del interesado. 2. Copia de Acta de Nacimiento o boleta de Inscripción.			Gratuito	X		1	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
19	RECONSTITUIR ACTAS REGISTRALES * Resolución Jefatural 594-2009- JNAC/RENIEC	1. Solicitud del interesado. 2. Adjuntar copia del Acta Registral solicitada. Nota: El procedimiento se aprueba por Resolución de RENIEC.			Gratuito	X		5	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
20	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR. * Resolución Jefatural 406-2010 JNAC/RENIEC	1. Solicitud del interesado. 2. Medios probatorios que demuestra el error existente.			Gratuito	X		5	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
21	RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE ACTAS O REGISTROS NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR. * Ley N° 26497 Art. 56° (12/07/95) * Ley N° 26662 Art. 15° (20/09/96) * D.S. N° 015-98-PCM Art 3°, 71° al 76° (24/09/98)	1. Solicitud del interesado. 2. Resolución Judicial que aprueba la rectificación o Escritura Pública Notarial. 3. Recibo de pago en caja por la rectificación.			30,00	X		15	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
22	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS O REGISTROS POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR.	1. Solicitud del interesado. 2. Medios probatorios que sustenta el error u omisión advertida. 3. Recibo de pago en caja por la rectificación.			30,00	X		15	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
UNIDAD DE RENTAS												
23	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE. a- De las actividades económica que realiza. b- De los bienes muebles e inmuebles que posee.	1 Solicitud del interesado. 2 Copia del documento de identificación de persona natural o jurídica. 3 Copia del RUC. 4 Copia de los documentos que acreditan la propiedad de la actividad económica y/o bienes que inscribe.			Gratuito	X		1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
24	RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE	1 Solicitud del interesado. 2 Documento que sustenta la modificación o rectificación.			Gratuito	X		1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
25	CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE, POR RAZONES DE VENTA DE SUS BIENES INMUEBLES, VEHÍCULOS U OTROS NEGOCIOS.	1 Solicitud motivada del interesado. 2 Constancia de no adeudar a la Municipalidad por concepto de Impuestos, tributos y/o arbitrios. 3 Recibo de Pago por derecho de baja.			Gratuito		X	3	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
26	RECONOCER ALCANCES DE NO AFECTO AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. (Emisión obligatoria de Resolución de Alcaldía). * D. S. N° 156- 2004-EF. Art. 17° (15/11/04) * D. S. 059-96-PCM.	1- Solicitud de Titular de la Institución. Se Exceptúa a los predios entregados en concesión. 2- Documento que acredita la Propiedad de la Institución Pública			20,00		X	2	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
27	DEDUCCIÓN DE 50 UIT EN LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA PENSIONISTAS QUE PERCIBEN UNA PENSIÓN	1 Solicitud motivada del interesado 2 Copia Resolución de Pensionista ONP o AFP. 3 Copia de Tres boletas de pago de pensión.			20,00		X	1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	MENOR A UNA UIT. (Aprobación obligatoria por Resolución de Alcaldía). * D. S. N° 156-2004-EF. Art. 19° (15/11/04)	4 Recibo de Pago en caja por exoneración del Impuesto predial.											
28	DECLARAR NO AFECTO AL IMPUESTO DE ALCABALA : a) Por anticipo de legítima b) Por Transferencias a causa de muerte c) Por transferencias de aeronaves y naves. d) No efectuar transmisión de propiedad del inmueble. e) Repartición de masa hereditaria de gananciales o condominios originarios. f) Las alícuotas entre herederos o de condominios originarios * D. S. N° 156-2004-EF Art.27°(15/11/04)	1 Solicitud del interesado. 2 Copia del documento que acredite no estar afecto al pago del impuesto de Alcabala. 3 Copia autenticada del título de propiedad o contrato de compra venta 4 Recibo de Pago para declarar no afecto al Impuesto de Alcabala.		20.00			X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
29	DECLARAR NO AFECTO AL IMPUESTO DE ALCABALA. a) Gobierno Central, Regional y Municipal b) Gobiernos extranjeros y organismos internacionales. c) Entidades religiosas. d) Cuerpo de Bomberos Voluntarios e) Universidades y centros educativos, conforme a la Constitución. * D. S. N° 156-2004-EF. Art. 28°(15/11/04)	1- Solicitud de la Institución no afecto al pago. 2- Documento que sustenta la compra venta de que efectúa la entidad.		Gratuito			X		1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
30	CAMBIO DE NOMBRE DEL SUJETO PASIVO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL * D. Leg. 776 Art. 9° (31/12/93)	1 Solicitar del interesado. 2 Copia literal de dominio o Escritura Pública. 3 Copia del DNI de Titular y/o Titulares 4 Copia del último recibo de pago Impuesto Predial.		Gratuito			X		1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
31	RECTIFICACION DE DATOS, PARA PAGO DE IMPUESTO PREDIAL: a- Aumento o Disminución de la Base Imponible. b- Declaración incorrecta. c- Omisiones en la declaración. *D. S. N° 156-2004-EF. Art. 9°, 11° y 12°.(15/11/04) *D. S. N° 135-99-EF (19/08/99) *Ley N° 27972 (27/05/03) *Ley N° 27444 (11/04/01)	1. Formulario de Declaración Jurada debidamente suscrita. 2. Documento de identificación del interesado o su representante. 3. Certificado catastral. 4. Acotación de acuerdo al Código Tributario.		Gratuito		X			1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
32	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTAR EXONERADO O NO AFECTO AL PAGO DEL: 1- Impuesto Predial 2- Impuesto de Alcabala * D. S. N° 156-04-EF. Art.17°- 28° y 37° (15/11/04)	1. Solicitud del interesado. 2. Recibo de Pago por derecho de Constancia o certificado según corresponda-		15.00			X		2	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
33	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR: a- Impuesto Predial. b- Impuesto de Alcabala. c- Arbitrios Municipales *Ley N° 27972. Art. 70° (27/05/03) * D.S. N° 156-2004-EF Art. 5° y 68° (15/11/04) * D. S. N° 135-99-EF - Art. 23° y 92° (19/08/99). *Ley N°27444 - Art. 44° y 110° (11/04/01).	1. Solicitar expedición de constancia. 2. Copia del documento que acredite el pago realizado después de la compra venta o el certificado de encontrarse in-afecto al pago de dicho impuesto 3. Recibo de Pago por derecho de Constancia.		15.00			X		2	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
34	REGULARIZACION DE DECLARACIONES JURADAS FRAUDULENTAS PARA PAGO DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS.	1. Solicitud del interesado. 2. Declaración jurada corregida. 3. Recibo de pago en caja de la diferencia		Gratuito		X			1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	*D.S. 156-2004-EF, Art. 48° AL 53°	existente.											
35	PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA. * D. S. N° 135-99-EF. Art. 43° al 49° (20/08/99)	1. Solicitud del interesado. 2. Documento de identificación del solicitante. 3. Medios probatorios que sustentan la prescripción 4. Recibo de pago por gastos administrativos de la deuda prescrita. 5.			20.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
36	DUPLICADO DE CUPONERACOMPUTARIZADADEL IMPUESTO PREDIAL. * Art. 106° de la Ley N° 27444.	1. Solicitud del interesado. 2. Documento de identificación del solicitante.			10.00		X		1	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
37	1.- LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2, CON ITSE BASICA EX-POS. Base legal: - Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 3° al 11° (05/02/07) - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81° - Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2 - Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 99, numeral 9.1. - Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo - Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos A GIROS APLICABLES: Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. B GIROS EXCLUIDOS: Negocios con giro de Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquina tragamonedas, ferretería o giros afines, almacenamiento, usos o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables NOTA N°: La ITSE- básica EXPOS se realizará dentro de los quince (15) días después de entregada la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad de la oficina de Defensa Civil.	1 Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye: a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde. b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal. c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica. d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee. f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación. g- Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad o inspección Técnica de seguridad de Edificación (Básica) EXPOS . h- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento. i- Copia simple del, título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión. j- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM. k- Recibo de pago en caja por derecho de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil - Básica (Expos)	Formato distribución gratuito	2.76	105.00		X		3	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
38	2.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 (La capacidad de almacenamiento no debe exceder al 30% del área total del establecimiento) • LICENCIAS CON ITSE BÁSICA EX – POS JUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE: a- Anuncio publicitario simple adosado a fachada y/o toldo. b- Anuncio publicitario luminoso o iluminado y/o	1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye: a. Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde. b. Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal. c. Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica. d. Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e. Declaración jurada, Informando el número de					X		3	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8.</p> <p>Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2</p> <p>Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 99, numeral 9.1.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo</p> <p>-Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.</p> <p>A- GIROS APLICABLES:</p> <p>1- Edificaciones de hasta dos niveles (El sótano se considera un nivel), con un área de mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como Tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2- Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta con un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>3- Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>4- Gimnasios con un área menor o igual a 500 m2 y que solo cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>5- Agencias bancarias, oficinas administrativas con un área de hasta 500 m2, que cuenten con un máximo de veinte (20) computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>6- Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas y otros de similares características, cualquiera sea su área.</p> <p>7- Bares, pubs-karaokes, Licorería, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.</p>	<p>servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión.</p> <p>h- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM.</p> <p>i- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad</p> <p>j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento.</p> <p>k- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificación - Básica (Ex Ante)</p> <p>Requisitos Específicos para autorización de anuncios publicitario y/o toldo.</p> <p>3- Adosado a fachada:</p> <p>c- Diseño (dibujo) del anuncio y/o Toldo, con sus dimensiones y el material de fabricación;</p> <p>d- Fotografía del lugar urbano, la edificación donde se ubicará el anuncio y/o Toldo y un dibujo de la posición de cómo será colocado.</p> <p>4- Luminosos o Iluminados:</p> <p>c- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.</p> <p>d- En caso el anuncio supera el área de 12 m2 se presentará:</p> <p>4- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.</p> <p>5- Plano de Instalaciones eléctricas a escala conveniente.</p> <p>La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados monumentales o similares</p>		4.74									
40	<p>4. LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UNA ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 m2) EXPEDICIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE TOLDOS Y:</p> <p>1- Anuncio Publicitario simple Adosado a fachada.</p> <p>2- Anuncio Publicitario Luminoso o Iluminado</p> <p>Base legal:</p> <p>-Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 7, 8° 10, 11 y 15 (05/02/07)</p> <p>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8.</p> <p>Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2</p> <p>Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 99, numeral 9.1.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo</p> <p>-Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.</p>	<p>1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye:</p> <p>a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde.</p> <p>b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal.</p> <p>c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica.</p> <p>d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural.</p> <p>e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee.</p> <p>f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación.</p> <p>g- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión.</p> <p>h- Copia simple de la autorización sectorial</p>					X	10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>A- Giros que requiere de ITSE de Detalle:</p> <p>1- Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o un área mayor de 500 m2 tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, carpinterías e imprentas, entre otros.</p> <p>2- Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>3- Centros culturales, museos, entre otros de característica similar, cualquiera sea el área con que cuenta.</p> <p>4- Mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuente.</p> <p>5- Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6- Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepodromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatro, clubes nocturnos) cualquiera sea el con que cuenten.</p> <p>7- Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>8- Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9- Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>10- Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>11- Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p>12- Playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similar característica que cuenten con áreas administrativas de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2.</p> <p>13- Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección.</p> <p>B Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria.</p> <p>1- Las edificaciones donde se utilizan, almacenan, fabriquen o comercializan materiales y/o residuos peligrosos que representan riesgos para la población.</p>	<p>contenida en el D. S. 006-2013-PCM.</p> <p>i- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad</p> <p>j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento.</p> <p>k- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinarias, según corresponda.</p> <p>Requisitos Específicos para autorización de anuncios publicitario y/o toldo.</p> <p>1- Adosado a fachada:</p> <p>a- Diseño (dibujo) del anuncio y/o Toldo, con sus dimensiones y el material de fabricación;</p> <p>b- Fotografía del lugar urbano, la edificación donde se ubicará el anuncio y/o Toldo y un dibujo de la posición de cómo será colocado.</p> <p>2- Luminosos o Iluminados:</p> <p>a- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.</p> <p>b- En caso el anuncio supera el área de 12 m2 se presentará:</p> <p>1- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.</p> <p>2- Plano de Instalaciones eléctricas a escala conveniente.</p> <p>NOTA:</p> <p>- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados monumentales o similares.</p> <p>- En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>	8.42										
41	<p>5- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA: PARA MERCADO DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES.</p>	<p>1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye:</p> <p>a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde.</p>					X		10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>EXPEDICIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE TOLDOS Y:</p> <p>1- Anuncio Publicitario simple Adosado a fachada.</p> <p>2- Anuncio Publicitario Luminoso o Iluminado</p> <p>Base legal:</p> <p>Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 7, 8° 10, 11 y 15 (05/02/07)</p> <p>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8.</p> <p>Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2</p> <p>Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 9, numeral 9.1.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo</p> <p>Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.</p>	<p>b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal.</p> <p>c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica.</p> <p>d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural.</p> <p>e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee.</p> <p>f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación.</p> <p>g- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión.</p> <p>h- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM.</p> <p>i- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad</p> <p>j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento.</p> <p>Requisitos Específicos para autorización de anuncios publicitario y/o toldo.</p> <p>1- Adosado a fachada:</p> <p>c- Diseño (dibujo) del anuncio y/o Toldo, con sus dimensiones y el material de fabricación;</p> <p>d- Fotografía del lugar urbano, la edificación donde se ubicará el anuncio y/o Toldo y un dibujo de la posición de cómo será colocado.</p> <p>2- Luminosos o Iluminados:</p> <p>c- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.</p> <p>d- En caso el anuncio supera el área de 12 m2 se presentará:</p> <p>3- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.</p> <p>4- Plano de Instalaciones eléctricas a escala conveniente.</p> <p>NOTA 01:</p> <p>- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados monumentales o similares.</p> <p>- En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>NOTA 02:</p> <p>Los módulos o stands integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible un ITSE ex -pos al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE de acuerdo a la normatividad vigente.</p>			8.42	320.00							

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
42	<p>6- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 m2 con ITSE BÁSICA EX – POS.</p> <p>Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 3, 7, 8° primer párrafo numeral 1, 11 y 15 (05/02/07) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8. Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2 Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 9, numeral 9.1. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.</p>	<p>1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye:</p> <p>a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde. b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal. c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica. d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee. f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación. k- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión. l- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM. m- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad n- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento.</p> <p>NOTAS ESPECÍFICAS: De conformidad al cuarto párrafo del Art. 3 de la ley 28976, se permite realizar actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. De acuerdo al reglamento de ITSE, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p>											
				8.42	320.00	X			10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
43	<p>7 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 m2 con ITSE BÁSICA EX – POS.</p> <p>EXPEDICIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE TOLDOS Y: 1- Anuncio Publicitario simple Adosado a fachada. 2- Anuncio Publicitario Luminoso o Iluminado</p> <p>Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 3, 7, 8° primer párrafo numeral 1, 11 y 15 (05/02/07)</p>	<p>1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye:</p> <p>a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde. b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal. c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica. d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e- Declaración jurada, Informando el número de</p>											
									10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8. Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2 Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 9, numeral 9.1. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.	<p>establecimientos que posee.</p> <p>f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación.</p> <p>g- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión.</p> <p>h- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM.</p> <p>i- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad</p> <p>j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento.</p> <p>Requisitos Específicos para autorización de anuncios publicitario y/o toldo.</p> <p>3- Adosado a fachada:</p> <p>e- Diseño (dibujo) del anuncio y/o Toldo, con sus dimensiones y el material de fabricación;</p> <p>f- Fotografía del lugar urbano, la edificación donde se ubicará el anuncio y/o Toldo y un dibujo de la posición de cómo será colocado.</p> <p>4- Luminosos o Iluminados:</p> <p>e- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.</p> <p>f- En caso el anuncio supera el área de 12 m2 se presentará:</p> <p>7- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.</p> <p>8- Plano de Instalaciones eléctricas a escala conveniente.</p> <p>NOTAS ESPECÍFICAS: De conformidad al cuarto párrafo del Art. 3 de la ley 28976, se permite realizar actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. De acuerdo al reglamento de ITSE, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p>		8.42	340.00								
44	8- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 m2 HASTA 500 m2 con ITSE BÁSICA EX - ANTE. Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 3, 7, 8° primer párrafo numeral 1, 11 y 15 (05/02/07) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8. Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2	<p>1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye:</p> <p>a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde.</p> <p>b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal.</p> <p>c- Copia de la Vigencia de poder del</p>					X	10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Decreto Supremo N° 058-2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 9, numeral 9.1. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo - Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.	representante de persona jurídica. d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee. f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación. g- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión. h- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM. i- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento. NOTAS ESPECÍFICAS: De conformidad al cuarto párrafo del Art. 3 de la ley 28976, se permite realizar actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. De acuerdo al reglamento de ITSE, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		8.42	320.00								
45	9- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA MÁS DE 100 m2 HASTA 500m2 con ITSE BÁSICA EX – ANTE. EXPEDICIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE TOLDOS Y: 1- Anuncio Publicitario simple Adosado a fachada. 2- Anuncio Publicitario Luminoso o Iluminado Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 3, 7, 8° primer párrafo numeral 1, 11 y 15 (05/02/07) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8. Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2 Decreto Supremo N° 058-2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 9, numeral 9.1. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.	1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye: a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde. b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal. c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica. d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee. f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación. g- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión. h- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM. i- Copia del certificado de ITSE Básica EX – ANTE realizada por la Municipalidad			340.00		X	10	Trámite documental	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		<p>j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento.</p> <p>Requisitos Específicos para autorización de anuncios publicitario y/o toldo.</p> <p>5- Adosado a fachada:</p> <p>g- Diseño (dibujo) del anuncio y/o Toldo, con sus dimensiones y el material de fabricación;</p> <p>h- Fotografía del lugar urbano, la edificación donde se ubicará el anuncio y/o Toldo y un dibujo de la posición de cómo será colocado.</p> <p>6- Luminosos o Iluminados:</p> <p>g- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.</p> <p>h- En caso el anuncio supera el área de 12 m2 se presentará:</p> <p>10- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.</p> <p>11- Plano de Instalaciones eléctricas a escala conveniente.</p> <p>NOTAS ESPECÍFICAS:</p> <p>a- De conformidad a la Ley 28976, la licencia de funcionamiento de concesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realiza actividades simultáneas.</p> <p>b- De acuerdo con el Reglamento de ITSE, los objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberá contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>c- De conformidad al cuarto párrafo del Art. 3 de la ley 28976, se permite realizar actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.</p> <p>d- De acuerdo al reglamento de ITSE, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>e- Los toldos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso.</p>		8.42										
46	10- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500	1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración						X		10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>m2.</p> <p>Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 3, 7, 8° primer párrafo numeral 1, 11 y 15 (05/02/07) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8. Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2 Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 9, numeral 9.1. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo - Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.</p>	<p>jurada, que incluye:</p> <p>a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde. b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal. c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica. d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee. f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley 28296, Patrimonio cultural de la Nación. g- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión. h- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM. i- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento.</p> <p>NOTAS ESPECÍFICAS: 1- De conformidad a la ley 28976, la licencia de funcionamiento de concesionarios se da en establecimientos que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realiza actividades simultáneas y adicionales. 2- De acuerdo al reglamento de ITSE, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p>			8.42	320.00							
47	<p>11- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 m2.</p> <p>EXPEDICIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE TOLDOS Y: 1- Anuncio Publicitario simple Adosado a fachada. 2- Anuncio Publicitario Luminoso o Iluminado</p> <p>Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Art 3, 7, 8° primer párrafo numeral 1, 11 y 15 (05/02/07) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81 # 1 y 8. Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, Art. 1 y 2 Decreto Supremo N° 058- 2013-PCM, Reglamento de ITSE, Art. 9, numeral 9.1.</p>	<p>1- Formato Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluye:</p> <p>a- Ficha del RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, persona natural o jurídica, según corresponde. b- Copia DNI o Carné de extranjería del representante legal. c- Copia de la Vigencia de poder del representante de persona jurídica. d- Carta poder con firma legalizada por notario para representante de persona natural. e- Declaración jurada, Informando el número de establecimientos que posee. f- Copia simple de la autorización expedida por Instituto Nacional de Cultura, conforme a la ley</p>				340.00		X	10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, autorizaciones sectoriales, Art. 3° y anexo - Ley 30230, Simplificación de Procedimientos administrativos.	28296, Patrimonio cultural de la Nación. g- Copia simple del título profesional, para servicios relacionados con la salud y otras relacionadas a su profesión. h- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D. S. 006-2013-PCM. i- Copia del certificado de ITSE Básica realizada por la Municipalidad j- Recibo de pago en caja por derecho de licencia de funcionamiento. Requisitos Específicos para autorización de anuncios publicitario y/o toldo. 7- Adosado a fachada: i- Diseño (dibujo) del anuncio y/o Toldo, con sus dimensiones y el material de fabricación; j- Fotografía del lugar urbano, la edificación donde se ubicará el anuncio y/o Toldo y un dibujo de la posición de cómo será colocado. 8- Luminosos o Iluminados: i- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. j- En caso el anuncio supera el área de 12 m2 se presentará: • Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. • Plano de Instalaciones eléctricas a escala conveniente. NOTAS ESPECÍFICAS: 1- De conformidad a la ley 28976, la licencia de funcionamiento de concesionarios se da en establecimientos que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realiza actividades simultáneas y adicionales. 3- De acuerdo al reglamento de ITSE, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. 4- Los toldos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso.											
48	12- Cese de Actividades Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas. Base Legal: 1- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. 81 numeral 1.8 2- Ley 28976, Marco de Licencias de	1- Solicitud simple en donde se informe: a- Nombre del Titular de la Licencia de Funcionamiento o Autorización Conjunta. b- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de persona natural que actúa mediante representación.		Gratuito	Gratuito			X	2	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Funcionamiento, Art. 3, 7, 8 1er párrafo, numeral 3; 10, 11 y 15	c- Número de la Licencia de funcionamiento d- Fecha de cese de actividades.											
49	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, POR AMPLIACIÓN DEL LOCAL O CAMBIO DE GIRO. > Ley N° 28976 Arts. 3°, 7°, 8°, 11° y 15°(05/02/07) > Ley N° 27972. Arts. 40° y 81° # 1.8(27/05/03) > Ley N° 27444. Arts. 44° y 45°. (11/04/01). > D. S. N° 156-2004-EF Art. 68.(15/11/04). > D. S. N° 066-2007-PCM Art. 2°, 8°, 9° y 10° (05/08/07). NOTA IMPORTANTE: La variación de la estructura de la edificación y el área del establecimiento comercial, origina un nuevo Certificado de ITSDC, al que inicialmente estaba sujeto el establecimiento. Obligatoriamente debe obtener una nueva ITSDC en el grupo que corresponde.	1 Solicitud del interesado, con motivación sustentada de dicha modificación. 2 Adjuntar la Licencia de funcionamiento original vigente al tiempo de solicitar. 3 Recibo de pago en caja por derecho de modificación.		50.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	
50	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. > Ley N° 27444 Art. 44° Numeral 44,1	1 Solicitud motivada. 2 Copia de la Declaración Jurada de permanencia de la licencia de funcionamiento. vigente 3 Copia autenticada del último recibo de pago del impuesto predial y los arbitrios municipales 4 Recibo de pago en caja.		15.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	
51	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NO MAYOR A 12 MESES. * Ley N° 27444 Art. 44° Numeral 44,1 (11/04/01) * Ley 28976 Art. 11°	1 Solicitud motivada de la suspensión temporal. 2 Devolución temporal de la Licencia de funcionamiento. 3 Últimos recibos de pago de arbitrios municipales. 4 Recibo de pago en caja por suspensión temporal.		15.00		X			Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	
52	LICENCIA ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO. (RENOVACIÓN ANUAL OBLIGATORIO) Para Establecimientos cuya atención al público inicia desde las 22:00 Horas hasta las 4:00 Horas del día siguiente, regulado por Ordenanza Municipal N°	1. Solicitud motivada para obtener licencia especial. 2. Certificado de ITSDC de acuerdo al grupo al que corresponde el tamaño del establecimiento comercial 3. Documento de identidad de la persona natural o jurídica. 4. Copia del RUC 5. Certificado de buena salud de sus trabajadores 6. Copia autenticada del último recibo de pago del impuesto predial y arbitrios municipales. 7. Autorización notarial del propietario del establecimiento. 8. Recibo de pago en caja por derecho solicitado		500.00			X	30	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	
53	CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO * Ley N° 27972 (27/05/03) * Ley N° 27444 (11/04/01) * Ley N° 28976 (05/02/07) *D. Leg. 776 (31/12/93)	1 Solicitud motivada del cambio. 2 Copia de declaración Jurada de permanencia de la Licencia Funcionamiento, vigente. 3 Documento de identificación del solicitante, persona natural o jurídica. 4 Copia autenticada del Certificado de ITSDC, vigente. 5 Devolución de la licencia de funcionamiento original. 6 Recibo de pago por derecho de cambio de licencia.		25.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	
54	DEJAR SIN EFECTO LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDAD	1 Solicitud motivada del interesado, para dejar sin efecto la licencia de funcionamiento.		25.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Positivo	Negativo		
	ECONÓMICA O COMERCIAL, POR INTERÉS LEGÍTIMO DEL PROPIETARIO. ➢ Ley N° 27444 Arts.106. (11/04/01). ➢ Código Civil.	2 Documento de identificación que sustenta la titularidad o propiedad del inmueble. 3 Devolución de la Licencia de funcionamiento original (opcional). 4 Recibo de pago en caja.									n y Finanzas			
55	AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON VENTA DE ENTRADAS O TARJETAS. * Ley N° 27276 (01/06/2000) * D. Leg. 822, Art. 39°, 117° y 118° * D. S. 135-99-EF y su Modificatoria. * D.S. 156-2004-EF (15/11/04)	1. Solicitud motivada del evento. 2- Documento de identificación del solicitante. 3- Adjuntar el número y el valor de tarjetas, tickets o boletos a emitirse en dicho evento, debidamente pre numerado: a) Espectáculos Taurinos: 5% para aquellos espectáculos cuyo valor promedio ponderado de la entrada sea superior al 0.5% de la UIT y aquellos espectáculos taurinos cuyo valor promedio ponderado sea inferior al 0,5% de la UIT no estarán afectos a este impuesto.” b) Carreras de caballos: 15% c) Espectáculos cinematográficos: 10% d) Otros espectáculos: 15%. 4- Certificado aprobatorio de Inspección Técnica de Defensa Civil 5- Autorización escrita del APDAYC. 6- Autorización Notarial del Propietario del Local. 7- Depósito en garantía del monto equivalente al importe del impuesto total de tarjetas, tickets o boletos, hasta con 72 horas de anticipación. 8- Constancia de no adeudar por concepto de impuestos de actividades anteriores.		Depositar una garantía, equivalente al 15% del Impuesto calculado sobre la Capacidad o aforo del local en que se realizará el espectáculo.		X		10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA		
56	AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS O ACTIVIDADES PUBLICAS SIN VENTA DE ENTRADAS O TARJETAS. * D. S.N° 156-2004-EF. Art. del 54° al 59° (11/11/2004) * D. Leg. 822, Art. 39°, 117° y 118°	1. Solicitud motivada del evento. 1.1 Pro salud-certificado médico 1.2 Promociones, autorización del colegio 1.3 Otros, presentar documentos sustentarlos 2. Autorización Notarial del Propietario del Local. 3. Autorización escrita del APDAYC		50.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA		
57	COMUNICACIÓN OBLIGATORIA DE CAMBIO DE DOMICILIO Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE. *D. S. N° 135-99-EF. Art. 11° y 88°. (20/08/99)	1. Solicitud sustentada del cambio de domicilio 2. Documento de identificación del solicitante o representante legal. 4- Recibo de pago en caja por el trámite.		Gratuito		X		3	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA		
58	FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA A SOLICITUD DE PARTE. (Emitir obligatoriamente Resolución de Alcaldía aprobando fraccionamiento) - Decreto Supremo N° 135-99-EF (20/08/99)	1. Solicitud motivada del fraccionamiento. 2. Documento que genera la deuda Tributaria o no tributaria. 3. Constancia de no haber tenido un convenio de fraccionamiento anterior por la misma deuda. o deudas de otros fraccionamientos impagos. 4. Hoja de Liquidación. 5. Copia del recibo de pago de la 1ra. Cuota.		Ira. cuota		X		2	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA		
59	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO POR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS. (Emisión obligatoria de Resolución correspondiente) *D. S. N° 135-99-EF, Art. 92°. (Incliso b) (20/08/99)	1. Solicitud del interesado. 2. Recibo original del Pago en exceso o indebido.		Gratuito		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA		
60	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL A SOLICITUD DE PARTE.	1. Solicitud del interesado. 2. Documento de identificación del solicitante.		15.00		X		3	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA		

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Automático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN
		Positivo	Negativo											
	* Ley N° 27444 Art. 107° (11/04/01)													
61	RENOVACIÓN ANUAL DE CONTRATO DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD. (MERCADOS Y OTROS).	1. Solicitud del interesado antes del vencimiento. 2. Constancia de No Adeudar a la Municipalidad. 3. Copia de los recibos de pago de energía eléctrica debidamente cancelados. 4. Constancia de pago de Arbitrios municipales.			Gratuito			X		15	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
62	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS EN GENERAL *Ley 27444, Art. 106°	1- Solicitud del interesado. 2- Documento de identificación del solicitante. 3- Recibo de pago por derecho de Constancia.			15.00		X			2	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
63	AUTORIZACIÓN PARA ACTOS CULTURALES, POLÍTICOS, GREMIAL, RELIGIOSO Y OTRAS MANIFESTACIONES PÚBLICAS DENTRO DE LA CIUDAD CAPITAL DE DISTRITO.	1. Solicitud del interesado. 2. Agenda del evento 3. Solicitud aprobada de apoyo para Seguridad Pública de la Gobernación Provincial.			30.00			X		15	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
64	PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES SOCIALES O FESTIVAS NO REGULADAS. (Polladas, Truchadas, Parrillada, Panchadas, con o sin venta de tarjetas o entradas.	1 Solicitud del interesado. 2 Documento de identificación del solicitante. 3 Recibo de pago en caja por el derecho solicitado.			15.00			X		10	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
65	AUTORIZACIÓN PARA VENTA AMBULATORIA AL MINOREO EN FERIAS, FIESTAS PATRONALES Y TRADICIONALES. *Ley N° 27972 Art. 83° (27/05/03) * O. M. N° 039-2003-CM-HMPP.	1 Solicitud individual de los interesados. 2 Documento de identificación del solicitante. 3 Recibo de pago adelantado por limpieza pública (arbitrio) o uso de la vía pública para juegos electrónicos.			15.00				X	3	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
66	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, EXONERADOS POR LA DIRECCION REGIONAL DE CULTURA (DRC)	1 Solicitud del interesado. 2 Documento de identidad del solicitante o su representante. 3 Resolución de exoneración del INC. 4 Declaración Jurada, según formato.			20.00			X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
67	AUTORIZACION PARA VENDER Y/O PROMOCIONAR PRODUCTOS O SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA, EN VEHÍCULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS. *Ley 27972, Art. 83°, numerales 1, 2, 3.	1 Solicitud del interesado. 2 Documento de identificación del solicitante. 3 Recibo de pago en caja por la autorización.			15.00			X		2	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
68	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA INSTALACIÓN DE KIOSCOS FIJOS PARA COMERCIO DE DULCES, PERIODICO, JUGUERÍA Y OTROS SIMILARES. RENOVACIÓN ANUAL OBLIGATORIA. * Ley N° 27972 Art. 83° (27/05/03)	1. Solicitud del interesado. 2. Documento de identificación del solicitante. 3. Croquis de área solicitada. 4. Compromiso Notarial para retirar el kiosco cuando la Municipalidad lo requiera 5. Recibo de pago adelantado limpieza Pública. 6. Recibo de pago en caja por autorización.			30.00				X	15	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
69	AUTORIZACION MUNICIPAL DE CARÁCTER EVENTUAL, PARA USO REGULADO DE: - Megáfonos - Altoparlantes - Altavoces y similares	1- Solicitud del interesado. 2- Compromiso Notarial para cumplir estándares de sonidos permitidos. 3- Recibo de pago en caja por Autorización.			15.00				X	5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
70	AUTORIZACIÓN PARA PEGAR PROPAGANDA POLÍTICA EN LUGARES REGULADOS. * Ley N° 27972 (27/05/03) * Ley N° 27444 (11/04/01) *D. Leg. N° 776 (31/12/93)	1 Solicitud del interesado. 2 Documento de identificación del interesado. 3 Croquis del área solicitada para la propaganda. 4 Compromiso Notarial para retirarla propaganda pegada después de la campaña. 5 Recibo de pago en caja por autorización.			30.00				X	8	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
71	AUTORIZACIONES PARA ANUNCIOS O PROPAGANDAS EN BANDEROLAS, PASACALLES, AFICHES Y VOLANTES. * Ley N° 27972 (27/05/03) * Ley N° 27444 (11/04/01) * D. Leg. N° 776 (31/12/93)	1 Solicitud del interesado. 2 Compromiso notarial para ubicación de los anuncios o propagandas en lugares autorizados por la municipalidad. 3 Recibo de pago en caja por autorización			30.00				X	8	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(En % UIT)	(En S./)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
72	DEVOLUCIÓN DE INCAUTACIONES REALIZADA POR INFRACCIÓN A LA DISPOSICIÓN MUNICIPAL. *Ley 27972, Art. 48° tercer Párrafo.	1. Solicitud del interesado. 2. Declaración Jurada para no reincidir en la infracción cometida. 3. Recibo de pago de la multa, materia de la incautación.			Pago de multa.			X	5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
73	CONTRADICCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA IMPOSICIÓN IRREGULAR DE MULTAS DE INFRACCIÓN. *Ley 27444, Art. 108°, 109° y 206° (11-04-01)	1. Recurso de contradicción administrativa adjuntando medios probatorios. 2. Copia de los documentos por la cual se sanciona con multa. 3. Documento de identificación del interesado.			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
74	DESCARGO POR LA NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES A LAS NORMAS MUNICIPALES. * LOM 27972 Art. 46°, 48° y 49° *Ley N° 27444 Art. 234°.3 235°.3 (11/04/01)	1 Descargo debidamente motivado con medios probatorios. 2 Copia de la notificación de infracción.			Gratuito		X		8	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
75	RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA CONTRA ÓRDENES DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y MULTAS ADMINISTRATIVAS. * D. Leg. N° 953 Art. 63° (03/03/04) * D. S. N° 135-99- EF Art.132° al 142° (19/08/99).	1 Recurso debidamente fundamentado con medios probatorios autorizado por letrado. 2 Copia del documento que contiene el acto reclamado 3 Cumplir con los plazos regulados por el Código Tributario.			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
76	LEVANTAMIENTO DE CLAUSURA TEMPORAL O TRANSITORIA DE ESTABLECIMIENTOS. * LOM 27972 Art. 46°, 48° y 49° *Ley 27444, Art. 234° y 235°	1 Solicitud debidamente sustentada 2 Pago de las sanciones, multas y otras obligaciones pecuniarias por la sanción impuesta.			Pago de la sanción		X		8	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
77	POSTERGACIÓN DE ESPECTACULO PÚBLICO NO DEPORTIVO. * Ley Orgánica de Municipalidades 27972	1 Solicitud del interesado 2 Copia autenticada de Postergación del contrato del local y grupo orquestal. 3 Recibo de pago por postergación.			15.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
78	NULIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Emitir Resolución de Alcaldía obligatoriamente) *Ley 27444, Art. 10°, 11°, 113° y 202°. a- Nulidad de Notificaciones. b- Nulidad de Resoluciones de sanción y determinación de deudas.	1- Solicitud del interesado, con firma de letrado. 2- Documento de identidad del solicitante. 3- Copia del documento que genera la nulidad. 4- Medios probatorios			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
79	ACOGIMIENTO EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO (Emitir Resolución de Alcaldía obligatoriamente) *Ley N° 29060, Art. 3° (07/07/07) *Ley N° 27444, Art 31°, 113° y 188(11/04/01)	1- Solicitud del interesado con firma de letrado. 2- Declaración Jurada, anexo de la Ley 29060, 3- Copia del documento que ha generado el silencio administrativo positivo.			Gratuito		X		5	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
80	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO PARA AGOTAR LA VÍA ADMINISTRATIVA (Emitir Resolución de Alcaldía obligatoriamente) * Ley 29060, Art. 2° (07-07/07) * Ley N° 27444 Art 113° y 188° (11/04/01)	1- Solicitud del interesado con firma de letrado. 2- Copia del documento que ha generado el silencio administrativo negativo. 3- Medios probatorios			Gratuito		X		30	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
81	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN. * Ley N° 27444, Art. 113° y 208° (11/04/01)	1- Solicitud del Interesado firmado por letrado 2- Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo 3- Medios probatorios.			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
82	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN. * Ley N° 27444, Art. 113° y 209° (11/04/01) * Decreto Supremo 135-99-EF-TUO Art. 124° y 43° (20/08/99)	1- Solicitud del Interesado con firma de letrado 2- Copia de la Resolución que origina la apelación. 3- Medios probatorios			Gratuito		X		30	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA
83	DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS * Ley N° 27444 Art. 190° (11/04/01)	1- Solicitud debidamente motivada del interesado, con firma de letrado. 2- Medios probatorios.			Gratuito		X		3	Trámite documentario	Jefe de la unidad de rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	ALCALDÍA



TEXTO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) 2014

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN
						Positivo	Negativo						
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA													
84	SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO.	1. Solicitud del interesado. 2. Pago de costos y gastos administrativos			35.00		X		2	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
85	SOLICITAR COPIA AUTENTICADA DEL EXPEDIENTE DE DEUDAS EN EJECUCIÓN COACTIVA.	1. Solicitud del interesado. 2. Pago de costos y gastos administrativos			0.20 x hoja		X		2	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
86	SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDAR POR EJECUCIÓN COACTIVA.	1. Solicitud del interesado. 2. Recibo de pago en caja por el derecho solicitado.			10.00		X		1	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
87	TERCERIA DE PROPIEDAD PARA EL CASO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	1. Solicitud del interesado. 2. Pago de costos y gastos administrativos			35.00		X		2	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
88	ACOGIMIENTO EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO (Emitir Resolución Obligatoriamente) * Ley 26979, Art. 16.4 * Ley 29060, Art. 3° (07/07/07) * Ley N° 27444, Art. 31° (11/04/01)	1- Declaración Jurada, anexo de la Ley 29060. 2- Copia del documento que ha generado el silencio administrativo positivo.			Gratuito	X			5	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
89	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO PARA AGOTAR LA VÍA ADMINISTRATIVA. (Emitir Resolución Obligatoriamente) * Ley 29060, Art. 2° (07-07/07) * Ley N° 27444 Art. 113°, 188° (11/04/01)	1- Solicitud, del interesado con firma de letrado. 2- Copia del documentos que ha generado el silencio administrativo negativo.			Gratuito		X		30	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
90	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN. * Ley N° 27444, Art. 113°, 208° (11/04/01)	1- Escrito firmado por letrado 2- Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
91	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN. * Ley N° 27444, Art. 113° 209 (11/04/01) * Decreto Supremo 135-99-EF-TUO Art. 124° y 43° (20/08/99)	1- Recurso firmado por letrado 2- Copia del documento que origina la apelación. 3- Medios probatorios.			Gratuito		X		30	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
92	DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS * Ley N° 27444 Art. 190° (11/04/01)	1- Solicitud del interesado. 2- Copia del DNI			Gratuito	X			3	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
93	NULIDAD DE PROCEDIMIENTO COACTIVO CONTRA EL DEBIDO PROCEDIMIENTO. *Ley 27444, Art. 10°, 11° y 202°. a- Nulidad de Notificación coactiva. c- Nulidad de Resoluciones Coactivas	1- Solicitud del interesado. 2 Copia del documento del cual se solicita la nulidad.			Gratuito	X			7	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo	ALCALDÍA
OFICINA DE DEFENSA CIVIL													
94	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST) Inmuebles recintos o establecimiento hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local. Ley 28976 Ley 29060 D. S. N° 066-2007-PCM, Art. 9°. D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 9° numeral 9.1. ITSE Básica EXPOS que se realiza hasta los 15 días	1- Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad con que cuenta el establecimiento comercial. 2- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento Expos que se ha otorgado recientemente. 3- Copia simple de la Resolución que aprobó la licencia de funcionamiento. 4- Plano de arquitectura, de estructura, de ubicación y especificaciones técnicas, firmados por arquitecto colegiado. 5- Memoria descriptiva de seguridad y protección			Formato anexo del D.S.066-					Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>después de haber obtenido Licencias de funcionamiento de Establecimientos con un área de hasta 100m²,</p> <p>NOTA: No están COMPRENDIDAS los negocios con giro de Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquina tragamonedas, ferretería o giros afines, almacenamiento, usos o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables</p>	<p>contra incendios.</p> <p>6- Plano de instalaciones eléctricas, 7- El Recibo de pago en caja de la municipalidad por derecho de certificado de ITSE-BÁSICA, 8- En caso de renovación se adjuntará el informe de verificación que se vence y, Declaración jurada de no haber efectuado modificación o ampliación de la estructura del establecimiento, o cambio de giro de negocio.</p>	2007-PCM										
	A) Informe de Verificación	<p>1. Notificación válida de la fecha en que se va realizar la ITSE. 2. Copia simple del recibo de pago en caja de los derechos del informe de verificación.</p>		1.2	45.60	X			5	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
	B) Informe Levantamiento de Observaciones.	<p>1- Copia del informe de verificación conteniendo las Observaciones de la ITSE. 2- Recibo de pago en caja por derecho de levantamiento de observaciones.</p>		0.8	30.40	X			12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
95	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex ante) Ley 28976 Ley 29060 D. S. N° 066-2007-PCM, Art. 9° # 9.1 D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 9° numeral 9.2. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles (sótano se considera un nivel) desde el nivel del terreno o calzada con áreas desde 101 hasta 500m², tales como:</p> <p>1- Tiendas, stands, puestos, áreas comunes de los edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2- INSTITUCIONES EDUCATIVAS: a- Área menor o igual a 500m². b- De hasta dos niveles desde el nivel del terreno o calzada. c- Máximo de 200 alumnos.</p> <p>1. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 2. Gimnasios con un área menor o igual a 500 m² y que solo cuenten con máquinas mecánicas. 3. Agencias bancarias, oficinas administrativas con un área de menor o igual a 500m², con un máximo de veinte (20) computadoras. 4. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas y otros de similares características, cualquiera sea su área. 5. Bares, pub-karaokes, Licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres de e imprentas con un área de hasta 500m². 6. Talleres de costura con un área menor o igual a 550m² y no más de 20 máquinas eléctricas.</p>	<p>1. Plano de Seguridad con el mobiliario incorporado y acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 2. Rellenar el Formulario de solicitud INDECL. 3. Recibo de Pago en caja de la Municipalidad por derecho del informe de verificación de la ITSE. 4. Plano de Ubicación 5. Plano de Arquitectura (distribución) 6. Plano de seguridad. 7. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 8. Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra. 9. Certificado de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.</p>	Formato aprobado D.S.066-2007-PCM							Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	A) Informe de Verificación	1- Notificación válida de la fecha en que se va realizar la ITSE. 2- Copia simple del recibo de pago en caja de los derechos del informe de verificación de la ITSE.		4.1	155.80	X			12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
	B) Informe Levantamiento de Observaciones.	1- Copia de Observaciones realizadas en la ITSDC 2-Recibo de pago en caja de la Municipalidad por el derecho de levantamiento de observaciones		2.2	83.60	X			15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
96	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) DE DETALLE Ley 28976 Ley 29060 D. S. N° 066-2007-PCM, Art. 9° # 9.1 D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 10° Se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y característica requieren de una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones y la evaluación de documentos previamente presentados por el administrado, para los siguientes objetos: 1- Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con área mayor de 500m2 tales como: a- Tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos bibliotecas, bares, pubs-karaoke, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros. b- Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenta. c- Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con el que cuenta. d- Mercados de abastos, galerías y centros comerciales entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenta. e- Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros) cualquiera sea el área con la que cuenta. f- Centros de diversión, cualquiera sea el área con la que cuenta. g- Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopiadoras o similares. h- Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500m2 o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) o más de 200 alumnos por turno. i- Cabinas de internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopiadoras o similares j- Talleres de costura con un número mayor de 20 máquinas. k- Gimnasios que cuenten con más de 500m2 o más de	1- Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad. Para la renovación, se adjuntará copia del certificado que va renovar. l- El Recibo de caja de la municipalidad por el derecho del certificado o renovación. m- Plano de ubicación. n- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas. o- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadros de cargas. p- Plano de señalización y rutas de evacuación. q- Plan de seguridad. r- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. s- Constancia de mantenimiento de caldera, cuando corresponda. t- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra. u- Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda. v- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato anexo del D.S.066-2007-PCM			X		30	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	10 máquinas que requieren conexión eléctrica para funcionar. l- Playas de estacionamiento techadas con un área mayor a 500m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similar características, que cuenten con áreas administrativas, de servicio, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500m2. m-Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.												
	a) Informe de Verificación Hasta 100m2 De 101 a 500m2 De 501 a 800m2 De 801 a 1100m2 1101 a 3000m2 De 3001 a 5000m2 De 5001 a 10,000m2 De 10001 a 20,000 m2 De 20,001 a 50,000m2 De 50,001 a másm2			12.7 15.8 18.3 22.5 26.3 29.4 38.3 52.4 63.6 67.9	482.60 600.40 695.40 855.00 999.40 1117.20 1455.40 1991.20 2416.80 2580.20		X		25	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
	b) Informe Levantamiento de Observaciones. Hasta 100m2 De 101 a 500m2 De 501 a 800m2 De 801 a 1100m2 1101 a 3000m2 De 3001 a 5000m2 De 5001 a 10,000m2 De 10001 a 20,000 m2 De 20,001 a 50,000m2 De 50,001 a másm2			5.5 5.6 5.6 6.1 9.2 9.3 9.3 12.8 16.4 16.5	209.00 212.00 212.00 231.80 349.60 353.40 353.40 486.40 623.20 627.00		X		30	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
97	INSPECCIONES TÉCNICAS PREVIA A EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. Con afluencia Menor o Igual a 3,000 Personas. * Ley N° 27276 (01/06/2000) * Ley N° 26830 (01/07/97) * Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Art. 12°,28°, 29°,30°, 31° (05/08/07)	1. Formulario de solicitud de inspección técnica en defensa civil 2. Recibo de Pago en caja de la municipalidad. 3. Plan de Seguridad para el evento, incluye plano de evacuación y señalización. 4. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales 5. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. 6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores.			188.70		X		5	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
98	PRONUNCIAMIENTO EN DEFENSA CIVIL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA Y/O ESPACIOS CONFINADOS. Prevía a Eventos y/o Espectáculo Público hasta 3,000 espectadores. Solicitar en un plazo que no exceda los siete (7) días hábiles antes de la fecha de su realización.	1. Formulario de solicitud INDECI debidamente rellenado, con 8 días antes del espectáculo. 2. Recibo de pago en caja de la municipalidad por derecho. 3. Presentación del Plan de Contingencias para el evento, incluyendo el equipamiento y mobiliario en caso cuente 4. Copia de las Cartas de conocimiento puestas a la PNP, Bomberos y Serenazgo.			188.70		X		5	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
99	ACOGIMIENTO EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO * Ley 29060, Art. 3° (07/07/07) * Ley N° 27444, Art 31°. 188°(11/04/01)	1. Declaración Jurada (anexo de la Ley 29060), 2. Documentos que ha generado el silencio administrativo positivo.			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Positivo	Negativo		
100	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO * Ley 29060, Art. 2° (07-07/07) * Ley N° 27444 Art 188° (11/04/01)	1. Solicitud del interesado. 2. Copia de la solicitud del procedimiento administrativo que ha generado el silencio administrativo negativo.				Gratuito			X	30	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
101	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN. * Ley N° 27444, Art. 113° y 208° (11/04/01)	1 Solicitud del interesado con firma de letrado. 2 Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo				Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
102	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN. * Ley N° 27444 Art. 113° y 209° (11/04/01) * Decreto Supremo 135-99-EF-TUO Art. 124° y 43° (20/08/99)	1 Solicitud del interesado con firma de letrado 2 Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo.				Gratuito		X		30	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
103	DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS * Ley N° 27444 Art. 190° (11/04/01)	1 Solicitud del interesado. 2 Documentos sustentados				Gratuito		X		3	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	ALCALDÍA
OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL														
104	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS *Ley N° 29090 Art.14° a) (25/07/07) * Ley N° 27972 Art. 79° (27/05/03)	1. Solicitud del interesado. 2. Plano de ubica. 3. Consignar cuadro de datos técnicos. 4. Recibo de pago en caja por expedición de certificado.				50.00		X		8	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
105	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO * Ley 27972 Art.79 Numeral 1.2 (27/05/03) * D. S. N° 003-2010-VIVIENDA Art. 06 inciso a) (07/02/10) * Decreto Supremo 027-2003-Vivienda Arts. 8 inciso a), 22 inciso a) Reglamento de Acondicionamiento Territorial (06/10/03)	1. Solicitud 2. Memoria Descriptiva 3. Plano de ubicación y localización, con coordenadas UTM referido a elementos existentes, para el caso de terrenos rústicos consignar cuadro de datos técnicos. 4. Inspección ocular 5. Recibo de pago por certificado.				40.00		X		8	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
106	CAMBIO DE ZONIFICACIÓN * D. S. N° 27-2003-Vivienda Art 37°, 38° y 39° * D. S. N° 012-2004- Vivienda. Modificatoria del D. S. 027-2003-Viv. (18/07/04)	1. Solicitud del interesado 2. Acreditarla propiedad del inmueble o terreno. 3. Plano de ubicación con indicación de las dimensiones del terreno y ancho de las vías existentes firmado por arquitecto o ingeniero civil. 4. Memoria Descriptiva, indicando sustentación técnica descripción de la zona y factibilidad de los servicios públicos, firmado por un arquitecto o ingeniero civil. 5. Sustentación técnica del cambio de zonificación o anexión al área urbana o asignación de la zonificación. 6. Plano de levantamiento de uso de suelo y altura de edificación de ambos frentes de la cuadra donde se localiza el predio en curso. 7. Recibo de Pago en caja por cambio de zonificación.				95.00		X		8	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
107	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍAS * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA Art.1° y 2° (27/09/08) *D. S. N° 156-2004-EF, Art. 68° b). (30/12/04)	1. Solicitud. 2. Memoria Descriptiva Plano de ubicación y localización a con coordenadas UTM referido a elementos existentes, para el caso de terrenos rústicos consignar cuadro de datos técnicos 4. Recibo de pago en caja por certificado.				90.00		X		8	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
108	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ANUNCIOS, PANELES PUBLICITARIOS, LUMINOSOS O SIN ILUMINACIÓN EN VÍA PÚBLICA (VIGENCIA UN AÑO). * D. L. 776 (31/12/93) * Ley N° 27972 (27/05/03) * Ley N° 27444 (11/04/01) * Ley 28976, Art. 10°	1. Solicitud del interesado. 2. Plano de estructura y resistencia del Anuncio o panel publicitario. 3. Plano de ubicación en la vía pública. 4. Memoria Descriptiva de las instalaciones eléctricas y las estructuras de resistencia. 5. Recibo de pago en caja por Autorización.		250.00			X		30	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
109	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO, PANELES PUBLICITARIOS. * Ley N° 27972 (27/05/03) * Ley N° 27444 (11/04/01) * D. Leg. N° 776 (31/12/93) Nota: Vigencia por 1 año	1 Solicitud del interesado. 2 Copia de la autorización que se vence. 3 Constancia de no haber infringido disposiciones municipales. 4 Constancia de la empresa de servicios eléctricos. 5 Recibo de pago en caja por renovación.		80.00			X		8	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
110	CERTIFICADO DE PARÁMETRO URBANÍSTICO Y EDIFICATORIO. *D.S. 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) art. 44° * RNE (DS° 011-2006-VIVIENDA) *Ley 29566 (28/07/10)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por certificado.		60.00			X		8	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
111	LICENCIA DE EDIFICACIÓN –MODALIDAD A 1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 DE CONSTRUCCIÓN. * Ley N° 29090 Art. 25° y su modificatoria en la Ley N° 29476 Art. 13° * D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art.42°.1, 47° y 51° (07/02/10) No están consideradas en esta modalidad: a. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura. b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coinciden con edificaciones existentes.	A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 5- Plano de ubicación y localización, según formato. 6- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevados), estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas. B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA. 7- Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal. 8- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE 9- Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica. Notas: a- Los documentos se presentan por duplicado. b- El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde. c- Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante. d- Se puede optar por un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la propia Municipalidad.		150.00		X			12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
112	1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (El área proyectada, incluida a la construcción	A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. FUE debidamente suscrito.		150.00		X			12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo	Gerencia de Obras y	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>existente no deben exceder los 200m2)</p> <p>* Ley N° 29090 Art. 25° y su modificatoria en la Ley N° 29476 Art. 10°.25° y 31°</p> <p>* D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art.42°.1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>c. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p> <p>d. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coinciden con edificaciones existentes.</p>	<p>2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica.</p> <p>3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica.</p> <p>4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>5. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>6. Plano de ubicación y localización, según formato.</p> <p>7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevados), estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.</p> <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA.</p> <p>8. Cronograma de visitas de Inspección debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal.</p> <p>9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE</p> <p>10. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>a. Los documentos se presentan por duplicado.</p> <p>b. El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde.</p> <p>c. Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.</p>									Territorial	Desarrollo Territorial	
113	<p>1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES.</p> <p>* Ley N° 29090 Art. 25° y su modificatoria en la Ley N° 29476 Art. 10°.25° y 31°</p> <p>* D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art.42°.1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>a. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p> <p>b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coinciden con edificaciones existentes.</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica.</p> <p>3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica.</p> <p>4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>5. Copia de la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>6. Copia de la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos si no ha sido expedido por la municipalidad.</p> <p>7. Copia del Certificado de Conformidad ó</p>		160.00	X				12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Finalización de obra. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 8. Planos de Ubicación y localización según formato. 9. Planos de arquitectura. B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA. 10. Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal. 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE 12. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica. Notas: a. Los documentos se presentan por duplicado. b. El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde. c. Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.											
114	1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA * Ley N° 29090 y su modificatoria en la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31° * D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art.42°.1, 47° y 50° (07/02/10) No están consideradas en esta modalidad: a. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura. b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coinciden con edificaciones existentes.	A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 5. Copia de la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 6. Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos si no ha sido expedido por la municipalidad. 7. Copia del Certificado de Conformidad ó finalización de obra. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 8. Planos de Ubicación y localización según formato. 9. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevados), estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas. B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA. 10. Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal. 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE 12. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica. Notas: a. Los documentos se presentan por duplicado. b. El FUE y sus anexos, deben estar visados en			160.00	X			12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde. c. Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.											
115	<p>1.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS</p> <p>(Más de 20 ml siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).</p> <p>* Ley N° 29090 y su modificatoria en la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31° * D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42°. 1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>a. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p> <p>b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coinciden con edificaciones existentes.</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia de la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos si no ha sido expedido por la municipalidad. Copia del Certificado de Conformidad ó finalización de obra. <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Planos de Ubicación y localización según formato. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevados), estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas. <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los documentos se presentan por duplicado. El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde. Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante. 		140.00	X			12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	
116	<p>1.6 DEMOLICIÓN TOTAL</p> <p>(de edificaciones Menores de 5 pisos)</p> <p>* Ley N° 29090 modificada por la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31° * D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42°. 1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 		160.00	X			20	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>a. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p> <p>b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coinciden con edificaciones existentes.</p>	<p>4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>5. Copia de la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>6. Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos si no ha sido expedido por la municipalidad.</p> <p>7. Copia del Certificado de Conformidad ó finalización de obra.</p> <p>8. Si la fábrica se encuentra Inscrita en RR.PP se acreditará que sobre el bien no recae cargas y/o gravámenes.</p> <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>8- Planos de Ubicación.</p> <p>9-Carta de responsabilidad de obra, firmado por un ingeniero civil.</p> <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA.</p> <p>10. Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal.</p> <p>11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE</p> <p>12. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>a. Los documentos se presentan por duplicado.</p> <p>b. El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde.</p> <p>c. Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.</p>											
117	<p>1.7 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (Fuerza Armada) DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS.</p> <p>* Ley N° 29090 modificado por la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31°</p> <p>* D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art.42°.1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>d. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica.</p> <p>3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica.</p> <p>4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>5. Planos de Ubicación.</p> <p>6. Plano Perimétrico.</p> <p>7. Descripción general del proyecto.</p> <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA.</p> <p>8. Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal.</p> <p>9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE</p> <p>10. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica.</p>		600.00		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>Notas:</p> <p>a. Los documentos se presentan por duplicado.</p> <p>b. El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde.</p> <p>c. Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.</p>											
118	<p>2.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN –MODALIDAD B</p> <p>10.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR</p> <p>(No mayor a 5 pisos y máximo a 3,000 m2 de área construida)</p> <p>* Ley N° 29090 modificado por la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31°</p> <p>* D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art.42°.1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>e. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica.</p> <p>3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica.</p> <p>4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>5.- Certificado de Factibilidad de servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar.</p> <p>6.- Plano de ubicación y localización, según formato.</p> <p>7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras; así como, las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>8.- Plano de Sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la norma E 050 del RNE</p> <p>9.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótano; así como de fotos en los casos en que se presente el plano de sostenimiento y de excavaciones.</p> <p>10.- Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales, a terceros.</p> <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA.</p> <p>12. Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritos por el Responsable de obras y el supervisor Municipal.</p> <p>13. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE</p> <p>14. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>a. Los documentos se presentan por duplicado.</p> <p>b. El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el</p>			180.00		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		propietario o solicitante cuando corresponde. c. Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.											
119	<p>2.2 CERCOS</p> <p>* Ley N° 29090 modificado por la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31° * D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42°. 1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: f. Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.- Plano de ubicación y Localización según formato 6.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 7.- Plano de Sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la norma E 050 del RNE 8.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótano; así como de fotos en los casos en que se presente el plano de sostenimiento y de excavaciones. <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Cronograma de visitas de Inspección, suscritas por el Responsable de obras y el supervisor Municipal. 13. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE 14. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.- Los documentos se presentan por duplicado. b.- El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde. c.- Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante. 		170.00		X		12	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	
120	<p>2.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE. (Con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)</p> <p>* Ley N° 29090 modificado por la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31° * D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42°. 1, 47° y 50°</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 		200.00		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>propietario o solicitante cuando corresponde.</p> <p>c.- Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.</p> <p>d. la Póliza CAR o la póliza de responsabilidad civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener un vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>e. debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haber declarado en el FUE.</p>											
121	<p>2.4 DEMOLICIÓN PARCIAL.</p> <p>* Ley N° 29090 modificado por la Ley N° 29476 Art. 10°, 25° y 31°</p> <p>* D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42°. 1, 47° y 50° (07/02/10)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación, puestas valor histórico monumental declarados por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 4. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 5. Acreditar la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos, si éste no ha sido aprobado por la municipalidad; o copia del Certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 6. Si la edificación no acredita con la autorización respectiva, se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Planos de ubicación y localización; y 6.2 Plano de planta de la edificación a demoler de las remanentes 7. si el Certificado de Fabrica se encuentra inscrita en los Registros Públicos, se acredita que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 8- Plano de ubicación y Localización según formato 9.- Planos de Arquitectura (Plantas) diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta un distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 10. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considera las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G 050 del RNE y demás normas de la materia. 11. Póliza CAR (Todo Riesgo contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a 			200.00		X	15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		terceros. 12. Carta de responsabilidad de obra, firmada por ingeniero civil. 13. Copia del Reglamento interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 14. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento internos. B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA. 15. Cronograma de visitas de Inspección, suscritas por el Responsable de obras y el supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE 17. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica. Notas: a.- Los documentos se presentan por duplicado. b.- El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde. c.- Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante. d. La Póliza CAR o la póliza de responsabilidad civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener un vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haber declarado en el FUE.											
122	3- LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 1.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR. (Más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida). 1.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 1.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA. 1.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (Previamente declarados)	A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 5. Copia de los comprobantes de pago por derechos de revisión. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 6- Plano de ubicación y Localización según formato 7.- Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por		260.00		X		25	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de 10 pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. j. Después de la notificación del último dictamen conforme del proyecto, debe designarse al responsable de la obra. k. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
123	<p>3.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellos que requieran el uso de explosivos)</p> <p>*Ley 29090 y sus modificatorias Art. 10, 25 y 31. *D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión 5. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso que no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de conformidad ó finalización de la obra o licencia de obra o de construcción de la edificación existente. 6. Si la edificación no acredita con la autorización respectiva, se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Planos de ubicación y localización; y 6.2 Plano de planta de la edificación a demoler 7. si el Certificado de Fabrica se encuentra inscrita en los Registros Públicos, se acredita que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 8- Plano de ubicación y Localización según formato 9.- Planos de plantas a escala 1/75 dimensionados adecuadamente en el que se delimitará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de fábrica o edificación a demoler, hasta un distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 10. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considera las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G 050 del RNE y demás normas de la materia. 12. En caso de uso de explosivos se deberá presentar además lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Autorización de DISCAMEC, Comando 			200.00		X		25	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>Conjunto de la Fuerzas y Defensa Civil) según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándole de las fechas y hora en que se efectuará las demoliciones.</p> <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA. Después de haberse notificado el dictamen conforme del proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>13. Cronograma de visitas de Inspección, suscritas por el Responsable de obras y el supervisor Municipal.</p> <p>14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en él FUE</p> <p>15. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica.</p> <p>16. Póliza CAR (Todo riesgo Contratista) o la póliza de responsabilidad civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>a.- Los documentos se presentan por duplicado.</p> <p>b.- El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde.</p> <p>c.- Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante.</p> <p>d. La Póliza CAR o la póliza de responsabilidad civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener un vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haber declarado en el FUE.</p> <p>f. Después de la notificación del último dictamen conforme del proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>g. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeta a la presentación de los requisitos: 14, 15, 16 y 17</p>											
124	<p>4- LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos)</p> <p>4.1 PARA VIVIENVA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR. (De más de 5 pisos y más de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA</p>	<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica.</p> <p>3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica.</p> <p>4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa</p>		260.00		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
125	<p>4.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 a más pisos de altura o aquellos que requieran el uso de explosivos)</p> <p>*Ley 29090 y sus modificatorias Art. 10, 25 y 31. *D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3.1, 42.3, 47, 51,52 y 54</p>	<p>h. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>											
		<p>A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso que no haya sido expedido por la municipalidad o copia del certificado de conformidad o finalización de la obra o licencia de obra o de construcción de la edificación existente. Si la edificación no acredita con la autorización respectiva, se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> Planos de ubicación y localización; y Plano de planta de la edificación a demoler si el Certificado de Fabrica se encuentra inscrita en los Registros Públicos, se acredita que sobre el bien no recae cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y Localización según formato Planos de plantas a escala 1/75 dimensionados adecuadamente en el que se delimitará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de fábrica o edificación a demoler, hasta un distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considera las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G 050 del RNE y demás normas de la materia. En caso de uso de explosivos se deberá presentar además lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Autorización de DISCAMEC, Comando Conjunto de la Fuerzas y Defensa Civil) según corresponda. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándole de las fechas y hora en que se efectuará las demoliciones. 											
					250.00		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		13. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA. 14. Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscritas por el Responsable de obras y el supervisor Municipal. 14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, si no está indicado en el FUE 15. Copia del Recibo de pago en caja de la tasa por verificación técnica. 16. Póliza CAR (Todo riesgo Contratista) o la póliza de responsabilidad civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: a.- Los documentos se presentan por duplicado. b.- El FUE y sus anexos, deben estar visados en cada página, por el profesional responsable y el propietario o solicitante cuando corresponde. c.- Los Planos y documentos técnicos elaborados por un profesional responsable, deben estar sellado y firmado, por el profesional y el solicitante. d. La Póliza CAR o la póliza de responsabilidad civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener un vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el FUE. f. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeta a la presentación de los requisitos: 15, 16, 17 y 18.											
126	5. LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 5.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS. (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida) 5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida) 5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. FUE debidamente suscrito. 2. Acreditación del derecho de propiedad del titular y/o su representación legal de persona natural o jurídica. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que diseñan o intervienen directamente en el proyecto y sustentan la documentación técnica. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 6- Plano de ubicación y Localización según formato 7.- Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad. 8. Plano de seguridad y evacuación cuando se			260.00		X		25	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. j. Después de la notificación del último dictamen conforme del proyecto, debe designarse al responsable de la obra. k. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.												
127	6. MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN 6.1 MODIFICACION DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitir la Licencia de Edificación)	1- Solicitud del interesado. 2- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.			200.00			X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
128	6.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D – COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1. Solicitud del interesado. 2. Documentación técnica exigida para la modalidad C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos del proyecto modificado. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, de corresponder. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			200.00			X		25	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
129	6.3 MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA EN LA MODALIDAD A. (modificaciones sustanciales)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			200.00			X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
130	6.4 MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1- Anexo H del FUE debidamente suscrito. 2- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3- Factibilidad de servicios de corresponder. 4- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			200.00			X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
131	6.5 MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D – COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1. Solicitud del interesado. 2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. 4. Documentación exigida para la modalidad C y D que sean materia de la modificación propuesta. 5. Planos del proyecto modificado. 6. Factibilidad de servicios de corresponder.			200.00			X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
132	<p>6.6 MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA EN LA MODALIDAD C – REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)</p> <p>Base Legal. *D. S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50,51, 52, 57 y 60</p>	<ol style="list-style-type: none"> Anexo H del FUE debidamente suscrito. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C que sean materia de la modificación propuesta. Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. Planos de la modificación propuesta aprobados por los Revisores urbanos que corresponda. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los documentos se presentan por duplicado. El Formulario y sus anexos, deben estar visados en todas las páginas y cuando corresponda firmados por el propietario y los profesionales que interviene. Todos los Planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. Las modificaciones sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínima de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso, las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de conformidad de obra. En caso de las comunicaciones propuestas generen u cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos por ella. No aplicable para licencias otorgadas en la modalidad Ha. 		230.00		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	
133	<p>7. PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas la modalidades: A, B, C y D)</p> <p>*D. S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 47 y 62</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, *D. S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 47 y 62</p>	<ol style="list-style-type: none"> Anexo C del FUE – Pre Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado. En caso de titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y presentar al titular, en caso el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Formulario y sus anexos, deben estar visados en todas las páginas y cuando corresponda firmados por el propietario y los 		150.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		profesionales que interviene.											
134	<p>8. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las modalidades: A, B, C y D)</p> <p>*D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47 y 63</p>	<p>1.- La sección del FUE –Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso de titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y presentar al titular, en caso el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3. Copia de Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</p> <p>5. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas las páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de “casco habitable”, debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones e funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.</p> <p>b) En las áreas de propiedad exclusiva. Contar revocados; falsos pisos y/o contra pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.</p>		160.00		X		5	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	
135	<p>9. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES. (Para modificaciones “no sustanciales” y siempre que se cumpla con la normativa).</p> <p>9.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B</p>	<p>1. La sección del FUE –Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso de titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y presentar al titular, en caso el</p>		180.00		X		10	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	*D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47 y 64	solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. 4. Planos de replanteo por triplicado, planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra. 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea responsable ni el constataador de la obra. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra Notas: a.- Él Formulario y sus anexos, deben estar visados en todas las páginas y cuando corresponda firmados por el propietario y los profesionales que interviene.											
136	9.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D *D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47 y 64	1. La sección del FUE –Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso de titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y presentar al titular, en caso el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Planos de replanteo por triplicado, planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra. 4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea responsable ni el constataador de la obra. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 6. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Notas:		180.00		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Positivo	Negativo		
		a.- El Formulario y sus anexos, deben estar visados en todas las páginas y cuando corresponda firmados por el propietario y los profesionales que interviene												
137	10. ANTEPROYECTO EN CONSULTA 10.1 PARA LAS MODALIDADES A y B *D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 21	1. Solicitud según formato. 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 6. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Notas: a.- Todos los Planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante		160.00			X	3	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA		
138	10.2 PARA LAS MODALIDADES C y D *D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	1. Solicitud según formato. 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, solo para las modalidades de aprobación C y D. 7. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Notas: a.- Todos los Planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.		170.00			X	8	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA		
139	11. LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (Solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008) *D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 69	1. FUE –Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y presentar al titular, en caso el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica firmada por el profesional constataador, compuesta por:		230.00			X	15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA		

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		a) Plano de ubicación y localización según formato. b) Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). c) Memoria descriptiva. 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Carta de seguridad de la obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra. 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: 9. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; o copia del certificado de Conformidad o Finalización de Obra o la licencia de obra o de Construcción de edificación existente que no es materia de regularización. 10. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el registro de predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravamen. 10. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. 11. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. Notas: a.- El Formulario y sus anexos, deben estar visados en todas las páginas y cuando corresponda firmados por el propietario y los profesionales que interviene. b.- Todos los Planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. c.- La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre del 2008.											
140	12. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA. *Ley 29090 y modificatorias, Art. 11°, (25.09.07) *D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4°	1 Anexo H del FUE o del FUHU según corresponda, debidamente suscrito. 2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la Licencia hubiera sido otorgada con posterioridad 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		150.00		X		10	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	
141	13. PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de		130.00		X		3	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo	Gerencia de Obras y	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga									Territorial	Desarrollo Territorial	
142	1. LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B Base legal <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Arts. 10,16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32 Se sujeta a esta modalidad: <ol style="list-style-type: none"> Las habilidades urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan vial Provincial o Metropolitano. Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. 	VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes <ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Zonificación y Vías. Certificado de factibilidad y Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y topográfico. Plano d trazado y lotización con indicación de lotes, aportes y vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel de cada metro. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso. Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio monumental y arqueológico. Anexo del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. Estudio de Mecánica de Suelos. VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, 			300.00		X		20	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. Copia del comprobante de pago d la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
143	<p>2. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con Evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Arts. 10,16 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificaciones (27.09.08) Arts. 17, 25 y 33 y 34. <p>Se sujeta a esta modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las habilidades urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. 	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de factibilidad y Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforme", especialidad y a la firma del Revisor Urbano: <ul style="list-style-type: none"> a- Plano de ubicación y topográfico. b- Plano d trazado y lotización con indicación de lotes, aportes y vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel de cada metro. c- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y 			350.00		X		5	Trámite documental	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.</p> <p>d- Memoria descriptiva.</p> <p>10. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder.</p> <p>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>12. Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio monumental y arqueológico.</p> <p>13. Anexo del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.</p> <p>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación</p> <p>15. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.</p> <p>16. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.</p> <p>19. Copia del comprobante de pago d la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
144	<p>3. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con Evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Arts. 10,16 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 17, 25 y 32 y 33 	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una 			350.00		X	50	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
145	<p>4. LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D (Aprobación con Evaluación previa del Proyecto para la Comisión Técnica)</p> <p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Arts. 10,16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25, 32 y 33. <p>Se sujeta a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no coinciden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuentan con proyectos de habilitación urbana aprobada y no ejecutada, por tanto la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que coinciden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declaradas como bienes culturales o con Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>c) Para fines industriales comerciales o usos especiales.</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Zonificación y Vías. Certificado de factibilidad y Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. Plano de ubicación y topográfico. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes y vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel de cada metro. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso. Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio monumental y arqueológico. Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 			340.00		X	50	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobados en los supuestos a) y c). 16. Copia del comprobante de pago por Revisión de Proyectos. 17. VERIFICACIÓN TÉCNICA 18. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 19. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 20. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Regulación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La documentación Técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen conforme.											
146	5. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA. Base legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Arts. 10, 16, y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35.	MODALIDAD B 1. Anexo H del Fuhu debidamente suscrito.. 2. Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio. 3. Copia del Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			300.00		X		10	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
		MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1- Anexo H del Fuhu debidamente suscrito. 2- Planos por triplicado y demás documentos que sustentan su petitorio. 3- El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			310.00		X		5				
		MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1. Anexo H del Fuhu debidamente suscrito.. 2. Planos por triplicado y demás documentos que sustentan su petitorio. 3. Copia del Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos			320.00		X		20				

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>Notas:</p> <p>a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La documentación Técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen conforme.</p> <p>e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementan los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.</p> <p>f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deben ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>											
147	<p>6. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>6.1 SIN VARIACIONES (Modalidad B, C y D)</p> <p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Arts. 19 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36. 	<ol style="list-style-type: none"> Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la rendición de los mismos, de ser el caso. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <p>Notas:</p>			280.00		X	10	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>											
148	<p>6.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES</p> <p>(Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)</p> <p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Arts. 19 y 31. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la rendición de los mismos, de ser el caso. 8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y localización. - Plano de ornamentación de parques, cuando requiera. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrativo comunicara al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las 			230.00		X	10	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>modificaciones realizadas.</p> <p>9. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>											
149	<p>7. INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS</p> <p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07). • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 27 y 28. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Anexo E del Fuhu. 8. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 10. Documentación técnica compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - 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, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano de predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes 			200.00		X		10	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		registrales. - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. Notas: a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Cuando corresponda el plano de parcelación indicará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.											
150	8. SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base legal <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Art. 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30. 	1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Documentación técnica compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. Plano de lote a subdividir, señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto 			300.00		X	10	Trámite documental	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>resultante.</p> <p>- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes.</p> <p>Notas:</p> <p>a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbanas inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionada en el mismo procedimiento.</p>											
151	<p>9. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</p> <p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07) Art. 30 Y 31... Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 Y 39. 	<ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Certificado de zonificación y vías. Plano de ubicación y localización del terreno. Plano de lotización conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. Copia legalizada notarialmente de la escritura y/o comprobante de pago por la redención de los aportes que correspondan. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 			250.00		X	20	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/-)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde a presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9. Debiendo en su reemplazo presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. - Planos de Replanteo en la Habilitación Urbana, de corresponder. <p>Notas:</p> <p>a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal, correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que esta cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos. 											
152	ACOGIMIENTO EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO *Ley 29060, Art. 3° (07/07/07) *Ley N° 27444, Art 31°. 188(11/04/01)	<p>1. Declaración Jurada en el anexo de la Ley 29060.</p> <p>2. Copia del documento que ha generado el silencio administrativo positivo.</p>			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
153	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO * Ley 29060, Art. 2° (07-07/07) * Ley N° 27444 Art 188° (11/04/01)	<p>1- Solicitud del interesado.</p> <p>2- Copia del documento que genera el silencio administrativo negativo.</p>			Gratuito		X		30	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
154	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN. * Ley N° 27444, Art. 113° y 208 (11/04/01)	<p>1- Recurso firmado por letrado</p> <p>2- Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo</p> <p>3- Medios probatorios.</p>			Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
155	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN. * Ley N° 27444, Art 113, 209 (11/04/01)	<p>1- Recurso firmado por letrado</p> <p>2- Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo.</p> <p>3- Medios probatorios.</p>			Gratuito		X		30	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Territorial	Gerencia de Obras y Desarrollo Territorial	ALCALDÍA
156	DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	<p>1- Solicitud del interesado, debidamente motivada.</p>			Gratuito	X			3	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo	Gerencia de Obras y	ALCALDÍA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* Ley N° 27444 Art. 190° (11/04/01)									Territorial	Desarrollo Territorial	
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
157	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (OSB) - PRIMER NIVEL U OTRAS ORGANIZACIONES INDEPENDIENTES * Ley N° 25307 Art. 5° (12/02/91) * D. S.N° 041- 2002-PCM (Art. 26°) * Ley 27972 Art. 84° Pub (27/05/03) * Ley N° 24059 Publicada el (06/01/85) * Ley N° 26300 Publicada el (30/05/94) * Ley N° 27444 Art. 125° (11/04/01)	1. Solicitud del interesado 2. Acta de Constitución 3. Copia autenticada del Estatuto 4. Acta de elección con vigencia de dos años sin reelección 5. Padrón de integrantes 6. Relación del Consejo Directivo 7. Plano de ubicación Catastral de la Municipalidad		Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	ALCALDÍA
158	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (OSB) - SEGUNDO NIVEL *Ley N° 25307 Art. 5° (12/02/91) *D.S. N° 041-2002-PCM (Art. 26°), *D.S. 041-2010-PCM *Ley 27972 Art. 84° (27/05/03) * Ley N° 24059 (06/01/85) * Ley N° 26300 (30/05/94) * Ley N° 27444 Art. 125° (11/04/01)	1. Solicitud del interesado 2. Acta de Constitución 3. Estatuto 4. Acta de elección con vigencia de dos años sin reelección 5. Padrón de integrantes 6. Relación del Consejo Directivo acreditados con copia de DNI 7. Plano de ubicación Catastral Municipal. 8. Acreditar la representación.		Gratuito		X		5	Trámite documentario	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	ALCALDÍA
159	INCORPORACION O RETIRO DE VECINOS O ASOCIADOS A JUNTAS VECINALES Y DEMÁS ORGANIZACIONES DISTRITALES * Ley N° 27972 (27/05/03).	1. Solicitud de los interesados. 2. Copia del Acta de incorporación o documento de renuncia o destitución del socio o vecino que se va incorporar o retirarse.		Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	ALCALDÍA
160	CREACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO * Ley N° 27972 Art. 128° (27/05/03)	1 Solicitud del Comité de Gestión, con firma y número de un mínimo de mil (1,000) habitantes mayores de edad, domiciliado en el centro poblado solicitante. 2 Dos delegados debidamente acreditar dos. 3 El centro poblado solicitante no debe estar ubicado dentro del área urbana del distrito. 4 Sustentación comprobada de las necesidades de servicios locales en el centro poblado y sostenimiento.		Gratuito		X		30	Trámite documentario	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	ALCALDÍA
161	RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN. *Ley N° 27444, Art. 113° y 208° (11/04/01)	1- Recurso firmado por letrado 2- Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo.		Gratuito		X		15	Trámite documentario	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	ALCALDÍA
162	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN. * Ley N° 27444, Art. 113° y 209° (11/04/01)	1- Recurso firmado por letrado 2- Copia de la Resolución que origina el Recurso Administrativo.		Gratuito		X		30	Trámite documentario	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	ALCALDÍA
163	DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS * Ley N° 27444 Art. 190° (11/04/01)	1- Solicitud del interesado 2- Medios probatorios.		Gratuito		X		3	Trámite documentario	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	Jefe de Desarrollo Humano, Participación Ciudadana	ALCALDÍA

