



Ate, 26 de Junio de 1999.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE

Por cuanto:

El Concejo Distrital de Ate, en sesión Extraordinaria de la fecha; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada se ha establecido la obligatoriedad para todas las Entidades de la Administración Pública, la aprobación y publicación de un correspondiente texto técnico de Procedimientos

establece que, a partir del 1.º de junio de cada año, las entidades conformantes de la Administración Pública, dentro de las cuales se encuentran los Gobiernos Locales, deberán publicar su correspondiente Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Que, según el Decreto Supremo N° 094-92 -PCM se han establecido las disposiciones reglamentarias sobre seguridad jurídica en materia administrativa contenidas en la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.

Que, con fecha 21 de Mayo de 1999, se ha publicado en el Diario Oficial El Peruano el Edicto N° 003-99-MDA, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, por lo que resulta necesario modificar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos, adecuándolo a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, buscando que lograr el mejoramiento orgánico-funcional, haciéndolo más dinámico y eficiente, expresado en la calidad y optimización de los recursos reflejados en el mejoramiento de los servicios y la modernización de la gestión, objetivos primordiales de la presente Administración:

Que, los Gobiernos Locales son parte de la Administración Pública por lo que es necesario que se apruebe mediante Ordenanza el Texto Unico de Procedimientos administrativos TUPA, según lo establecen los Artículos 18° y 22° del Decreto legislativo N° 757, el Artículo 36° del Decreto Supremo N° 094-92-PCM y el Artículo N° 110 de la Ley N° 23853 Orgánica de municipalidades:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Estando a lo dispuesto en el Artículo 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 y modificatorias, el Decreto Legislativo N° 757 Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y el Decreto Supremo N° 094-92-PCM sobre Reglamento de las Disposiciones de Seguridad Jurídica en Materia Administrativa, ha dado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA

ARTICULO PRIMERO. Aprobar el nuevo Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Distrital de Ate, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO. Facúltese al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, agregados o supresiones de acuerdo a necesidad para la Administración.

ARTICULO TERCERO. Deróguese la Ordenanza N° 01-98-12-A, ampliatorias y modificatorias.

ARTICULO CUARTO. La presente Ordenanza, entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano una vez que la misma sea ratificada por la Municipalidad Metropolitana de Lima, mientras tanto se continuará con el cobro de los derechos establecidos en el TUPA anterior.

Por Tanto:

Mando se Registre, Publique y Cumpla



MUNICIPALIDAD DE ATE

DR. MARIO LUQUE RAMOS

SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DE ATE

OSCAR BENAVIDES MAJINO

ALCALDE



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)

1999.

Entidad: Municipalidad de Ate.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Aprobado	Positivo	Negativo	No Regular	Presupuesto, sin presupuesto	Presupuesto, con presupuesto	Presupuesto, sin presupuesto
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN										
Subdirección de Logística										
1	Inscripción de Proveedores	1. Solicitud pidiendo ser considerado como proveedor o contratista para lo cual se deberá adjuntar los siguientes documentos: <u>Personas Jurídicas:</u> - Copia de RUC - I.E. ó DNI del representante legal - Copia de Licencia de Funcionamiento. - Copia del Testimonio o constitución de la Empresa. - Copia de gravamen de inscripción en los Registros Públicos. - Constancia de No inhabilitación por CONSUCODE - Registro de Contratista - Cédula de inscripción <u>Personas Naturales:</u> - Los mismos requisitos que las personas jurídicas sin considerar el Testimonio o Constitución. 2. Pago de derechos.	Gratuito	A				Sub Dirección	Sub Director	Director
2	Venta de bases Concursos Público y/o Licitaciones	1. De acuerdo a los establecido en las bases	Idem requisitos	A				Sub Dirección	Sub Director	Director
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES										
Sub Dirección de Servicios Públicos										
1	Carné Sanitario.	1. Copia de doc. de identidad. 2. Dos fotos Carné. 3. Derecho de pago.	S/ 13.50	A				Tesorería	Sub Director	
2	Expedición de certificado prenupcial y carta contra el SIDA.	1. Pago por Visación.	S/ 5.00	A				Tesorería	Sub Director	
3	Registro de empresas para prestación de servicio de desinfección y fumigación en el distrito.	1. Solicitud. 2. Derecho de Pago Anual. 3. Copia de constitución de la empresa. 4. R.D. de la autorización del Ministerio de Salud ó Reg. Unificado para empresas constituidas a partir de febrero de 1991. 5. Certificado de habilidad CIP. 6. Estar inscrito en la Unidad Departamental de Lina, Ate Ministerio de Salud. 7. Copia del certificado de Autorización de Funcionamiento. 8. Relación del producto utilizado. 9. Dosificación del producto, detalle de máquina. Equipos con facturas a nombre de la misma. 10. Verificación sanitaria a la empresa de parte de la	S/ 500.00	A A				U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automatico	Positivo	Negativo	No Regulado	Dependencia que INICIA el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Reserva Recursos de Presupuesto
		Municipalidad. 11. Fotocopia de factura a expedirse. 12. Registro de firma del personal Asesor Técnico.								
4	Supervisión y visación del Certificado de Fumigación	1. Solicitud. 2. Recibo de pago.	20% del costo del servicio total	A				Tesorería	Sub Dirección	Director
5	Exámenes médicos.	1. Documento de identidad. 2. Derecho	S/ 15.00	A				Tesorería	Sub Director	
6	Consulta médica.	1. Medicina general y pediátrica 2. Odontología y psicología. 3. Extracción de pieza dental : - Niño - Adulto	S/ 2.00 Gratuita S/ 7.00 S/ 8.00	A				Tesorería	Sub Director	
7	Curaciones.	1. Con amalgama. 2. Simple. 3. Limpieza dental - Eliminación del Sarro. - Pulido dental.	S/ 8.00 S/ 7.00 S/ 10.00					Tesorería	Sub Director	
8	Carné de Biblioteca, inscripción, renovación, duplicado.	1. Una foto actual. 2. Documento de identidad 3. Derecho de pago.	S/ 5.00					Dpto. Biblioteca	Sub Director	
9	Carné de Préstamo.	1. Una foto actual. 2. Documento de identidad. 3. Derecho de pago	S/ 5.00	A				Dpto. Biblioteca	Sub Director	
10	Préstamo o domicilio (tres días).	1. Presentación carné de préstamo. 2. Retraso por c/día devolución.	S/ 1.00	A				Dpto. Biblioteca	Sub Director	
11	Utilización de campo de fútbol (estadio) Andrés Bello Díaz	1. Derechos	S/ 20.00 por Hora	A				Dpto. Deportes		
12	Utilización de campo de foza deportiva José Claya.	- Derechos por Día. - Derechos por Noche.	S/ 10.00 S/ 15.00	A				Dpto. Deportes		
13	Autorización de transferencia de puestos (no familiar).	1. Solicitud. 2. Folder. 3. Derecho	S/ 5.00 S/ 200.00		30 días			UTD	Sub Director	Director
14	Derechos de adjudicación de puestos con Autorización de Transferencia (vacantes sin o con contrato).	1. Solicitud. 2. Folder. 3. Derecho	S/ 5.00 S/ 200.00		30 días			UTD	Sub Director	Director
15	Autorización de tienda con contrato vigente.	1. Solicitud. 2. Folder. 3. Derecho	S/ 5.00 S/ 200.00		30 días			UTD	Sub Director	Director
16	Constancia certificada de Conducción de puesto.	1. Solicitud. 2. Folder. 3. Derecho	S/ 5.00 S/ 42.00		5 días			U.T.D.	Sub Director	Director
17	Poda y/o tala de árboles en propiedad privada.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Folder. 3. Verificación Municipal. 4. Ejecución del trabajo: - Hasta 30 cm. de diámetro. - Mayor de 30cm. de diámetro.	S/ 5.00 Gratuito S/ 30.00 S/ 60.00		10 días			U.T.D.	Director	Director
18	Autorización de poda y/o tala de árboles en zona de retiro Municipal.	1. Folder. 2. Solicitud. 3. Verificación Municipal. 4. Autorización por escrito.	S/ 5.00 Gratuito S/ 50.00 + donación de 10 plántones forestales en el vivero municipal		10 días			U.T.D.	Director	Director
19	Eliminación de malezas en propiedad privada (m3)	1. Solicitud. 2. Folder. 3. Verificación Municipal. 4. Eliminación.	S/ 5.00 S/ 15.00		10 días			U.T.D.	Sub Director	
20	Donación de plantas a vecinos.	1. Folder. 2. Solicitud. 3. Verificación Municipal.	S/ 5.00 Gratuito		10 días			U.T.D.	Sub Director	Director
	Sub Dirección de Autorizaciones.									

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Alternativas	Positivo	Negativo	No regulado	Dependencia por inicio de trámite	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Medios Recursos y/o impugnación
1	AutORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS PROFESIONALES. No autoriza uso de la vía pública retiro municipal ó áreas comunes.	1. Formato valorado. 2. Certificado de compatibilidad de uso conforme. 3. Título de propiedad o documento que acredite la propiedad ó certifique la propiedad ó conducción (vigente) del local. 4. Copia de escritura de constitución si es persona jurídica y del poder de representante inscrito en Registros Públicos. 5. Certificado de inscripción Técnica de Defensa Civil si requiere el local por el uso del negocio. 6. Copia del documento positivo si la actividad requiere autorización y/o conocimiento de otros sectores. 7. Copia de la DD.JJ. de autavaluó indicando cambio de uso y área de actividad económica. 8. Copia del título profesional y constancia de colegiación del responsable en caso de establecimiento de salud, estudios profesionales y similares. 9. Copia R.U.C. 10. Pago del derecho - Industria, establecimientos bancarios, financieros y de seguros. - Comercio y servicios. - Otros. 11. Folder. * Comercios en A.A.HH. tendrán una reducción del 50% si el giro es de bodega como único giro concurrente con bazar (establecimiento de primera necesidad).	S/ 15.00 Verificación S/ 300.00 S/ 250.00 S/ 200.00 S/ 5.00		48 horas			UTD	Sub Director	Director
	Cambio, ampliación y/o reducción del giro, nombre o razón social, alias, fusión traspaso. La ampliación de giro sólo podrá realizarse sobre giros compatibles con el autorizado inicialmente	1. Formato valorado. 2. Adjuntar certificado de autorización de funcionamiento original. 3. Certificado de compatibilidad de uso conforme (sólo para cambio de giro). 4. Otros documentos del numeral 1. 5. Folder. 6. Pago por carta giro adicional: - Industria o establecimiento Financieras, bancos y/o de seguros. - Comercio y servicios. - Otros. 7. En caso de reducción por cada giro: - Industria o establecimientos financieros, bancos y/o de seguros. - Comercio y servicios. - Otros. * Comercio como único giro concurrente con bazar, en	S/ 15.00 S/ 5.00 S/ 180.00 S/ 120.00 S/ 100.00 S/ 70.00 S/ 50.00 S/ 30.00		48 horas			UTD	Sub Director	Reconsideración Apelación Alcalde.

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PASO	Automático	Positivo	Negativo	No regulado	Dependencia para el trámite	Órgano emisor	Órgano receptor
		AA.HH. Tendrán una reducción del 50% (establecimientos de primera necesidad).								
3	Autorización de apertura de Funcionamiento D.L.765 (Ley de Promoción de Microempresas y pequeñas empresas - Licencia Provisional por un año).	1.Solicitud. 2.Folder. 3. Autorización del sector si el caso lo amerita. 4.Compatibilidad de uso aprobado. 5.Copia R.U.C.	S/ 3.00 S/ 5.00	A				UTD	Sub Director	Reconsideración Apelación Alcaldé.
4	Duplicado de certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento.	1.Solicitud valorada. 2.Folder. 3. Denuncia policial. 4.Recibo de pago: - Industria. - Comercio. - Otros.	S/ 15.00 S/ 5.00 S/ 50.00 S/ 30.00 S/ 30.00		48 horas			U.T.D.	Sub Director	Director
5	Cese de actividades	1.Solicitud Valorada hasta 10 días hábiles. 2. Adjuntar original de certificado de Autorización Municipal de funcionamiento, en caso de pérdida adjunta denuncia policial. 3. Constancia de no tener deuda tributaria en relación al establecimiento. 4.Folder.	S/ 15.00 S/ 5.00		30 días			UTD	Sub Director	Director
6	Rectificación de área sin cambio de pro. No autoriza uso de la vía pública retro municipal ó áreas comunes.	1. Solicitud valorada. 2. Verificación Municipal. 3. Devolución del certificado original. 4. Derecho de certificado. 5. CD.JJ. De autoavalúo consignando el área modificada.	S/ 15.00 S/ 20.00 S/ 30.00		48 horas			U.T.D.	Sub Director	Director
7	Espectáculos Públicos No Deportivos	1.Solicitud valorada. 2.Contrato de alquiler 3.Garantía del Impuesto. 4.Tarjetas Impresas para el estafado. 5.Certificado de Inspección técnica de Defensa Civil. 6.Programa artístico. 7.Pago Autorización para venta de licor. 8.DD.JJ. del espectáculo.	Nacional S/ 150.00 Internac. S/ 240.00	A				U.T.D.	Sub Director	Director
	Autorización para realización de bingo, ferreteros y similares por día.	1.Solicitud valorada. 2.Derecho de autorización. 3.Derecho de ocupación de la vía Pública. 4.DD.JJ. de espectáculo. 5. Entrega de boletos y/o tarjetas o similares pre-impresos con numeración correlativa. 6.Copia de factura de los boletos ó similares para actividad.	S/ 15.00. S/ 65.00 S/ 100.0 S/ 10.00		5 días			U.T.D.	Sub Director	
9	Autorización para la venta de licor en donde se realizan un espectáculo público no deportivo.	1.Solicitud. 2.Folder. 3.Recibo de pago derechos.	S/ 5.00 S/ 60.00		3 días			U.T.D.	Sub Director	
10	Autorización de ocupación de la Vía pública como extensión de actividad comercial y/o áreas comunes.	1.Solicitud. 2.Folder. 3.Recibo de pago, por cada m2. 4.Declaración jurada de uso 5.Autorización expresa de la junta de propietarios ó de la administración del condominio.	S/ 5.00 S/ 25.00	A				U.T.D.	Sub Director	Director
11	Autorización Municipal Temporal para ocupar la vía pública.	1.Solicitud. 2.Pago. 3.Folder.	S/ 30.00 S/ 5.00	A		10 días		U.T.D.	Sub Director	Director
12	Autorización de uso de la	1.Solicitud.			10 días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DESIGNACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEBE PAGAR O NO PAGO	Autorización	Positivo	Negativo	No Requiere	Dependencia que le da trámite	Autoridad que aprueba	Reserva Recursos de Presupuesto
	Vía Pública como zona de seguridad y/o de parqueo exclusivo.	2.Recibo de pago por autorización por cada m2 por mes solicitado. 3.Folder.	S/.15.00 S/.5.00							
13	Constancia de no ejercer profesión, comercio, servicio o industria, o de no declarar predio.	1.Solicitud. 2.Recibo de pago.	S/.20.00	A				U.T.D.	Sub Director	Director
14	Renovación de licencias de mercadillos.	1.Solicitud. 2.Folder. 3.Derecho	S/.5.00 S/.224.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	Director
15	Licencia de apertura de mercadillos.	1.Solicitud. 2.Folder. 3.Derecho.	S/.5.00 S/.336.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	Director
16	Ferias	1.Folder. 2.Verificación Municipal 3.Autorización de Stands en Campo Ferial.	S/.5.00 S/.40.00 S/.103.00 Mensual Ctu.		30 días			U.T.D.	Sub Director	
17	Autorización para ferias temporales en propiedad.	1.Solicitud valorada. 2.Derecho de autorización. 3.Derecho de ocupación de la vía pública por m2. 4.Pago de verificación técnica de Defensa Civil.	S/.15.00 S/.65.00 S/.65.00 S/.25.00		5 días			U.T.D.	Sub Director	
18	Módulos.	1.Folder. 2.Certificado de Autorización.	S/.5.00 S/.33.00		5 días			U.T.D.	Sub Director	
19	Adecuación de Módulos Renovación de Certificado	1.Folder. 2.Verificación Municipal. 3.Certificado de Autorización Municipal. 4.Credencial, Fotocheck más empadronamiento.	S/.5.00 S/.42.00 S/.84.00 S/.14.00		15 días			U.T.D.	Sub Director	
20	Cambio de Ubicación de módulo.	1.Solicitud con firma de vecinos ó representante 2.Croquis de ubicación. 3.Derechos de pago.	S/.30.00		20 días			U.T.D.	Sub Director	Director
21	Carpas de Exhibición y promoción.	1.Folder. 2.Verificación Municipal. 3.Autorización Municipal.	S/.5.00 S/.42.00 S/.84.00		8 días			U.T.D.	Sub Director	
22	Exhibición de Mercaderías y Stands Informativos.	1.Folder. 2.Verificación Municipal. 3.Derecho de Vía Pública. Ocupación de vía pública por comerciantes formales para exhibir su mercadería por M2.mensual	S/.5.00 S/.42.00 S/.14.00 S/.8.40		8 días			U.T.D. U.T.D.	Sub Director Sub Director	Director
23	Otros.	1.Folder. 2.Verificación Municipal. 3.Autorización Municipal.	S/.5.00 S/.42.00 S/.84.00					U.T.D.	Sub Director	
24	Derecho de ocupación de vía pública por anuncios y otros elementos publicitarios instalados con base a tierra. Por metro cuadrado de proyección sobre base, con un mínimo de un metro cuadrado.	1.Folder 2.Solicitud. Panel simple - avisos y otros de madera con estructura de madera. - Comercio y/o servicios. - Industria. - Agencias de publicidad. - Otros. Paneles, avisos y otros con estructura metálica. - Comercio. - Industria. - Agencias de publicidad. - Otros. Paneles unipolares ó similares.	S/.5.00 S/.50.00 S/.100.00 S/.100.00 S/.50.00 S/.100.00 S/.200.00 S/.200.00 S/.100.00 S/.300.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	Director
25	Derecho de ocupación de vía pública y demás elementos publicitarios instalados sin	1.Banderolas, por día 2.Tipo bandera, por mes. 3.Otros.	S/.2.00 S/.5.00 S/.5.00		30 días				Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Autorizado	Realizado	Negativo	No Registrado	Dependencia que emite el documento	AUTORIDAD que emite el documento	Realiza el trámite
	bases a la tierra y/o donados a parcel.									
26	Exhibición y/o difusión de propaganda. Todos los afiches deberán contar con sello de la municipalidad que autoriza su instalación	1.Solicitud dirigida al Alcalde. 2.Folder. 3.Exhibición de afiches por día, sólo en carpenterías municipales. 4.Perifoneo por día. 5.Reparto de volantes por millar.	S/ 5.00 S/ 5.00 S/ 20.00 S/ 20.00		3 días			U.T.D.	Sub Director	Director
27	Instalación de anuncios y publicidad en el predio o dentro del lote.	1.Solicitud Valorada. 2.Folder. 3.Copia autorización municipal de funcionamiento. 4.Fotografía de fachada de inmueble donde se solicita instalar el anuncio graficando su ubicación. 5.Gráfico de leyenda con dimensiones de anuncio. 6.Formato de DD.JJ. 7.Verificación municipal. - Uso comercial. - Uso Industrial y otros. 8.Recibo de pago por autorización. - Uso comercial. - Uso Industrial y otros.	S/ 8.00 S/ 5.00 S/ 12.00 S/ 50.00 S/ 80.00 S/ 85.00 S/ 100.00		30 días			LTD	Sub Director	Director
28	Instalación de anuncios de publicidad en área pública	1.Solicitud valorada. 2.Folder. 3.Copia autorización municipal de funcionamiento de empresa fuera del distrito. 4.Fotografía de fachada de inmueble donde se solicita instalar el anuncio graficando su ubicación. 5.Gráfico de leyenda con dimensiones de anuncio. 6.Formato de DD.JJ. 7.Verificación municipal. - Uso comercial - Uso industrial y otros. 8.Recibo de pago por autorización. Para anuncios simples con dimensiones proporcionales. - Hasta 10M2 - Hasta 20M2 - Hasta 35M2 - Más de 35M2 Para anuncios luminosos o - Hasta 10M2 - Hasta 20M2 - Hasta 35M2 - Más de 35M2.	S/ 10.00 S/ 5.00 S/ 12.00 S/ 80.00 S/ 100.00 S/ 140.00 S/ 180.00 S/ 250.00 S/ 300.00 S/ 180.00 S/ 220.00 S/ 300.00 S/ 350.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	Director
29	Autorización para instalación de módulos para venta de diarios, periódicos, revistas, libros y loterías en áreas públicas.	1.Certificado de compatibilidad de Uso. 2.Acta de compromiso. 3.Ficha y Carné de empadronamiento. 4.Fotografía tamaño Carné. 5.Folder. 6.Verificación Municipal. 7.Recibo de pago de autorización instalación anual.	S/ 5.00 S/ 30.00 S/ 280.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	Director
30	Autorización Municipal de instalación de banderolas y/o reactualización de autorización	1.Solicitud valorada. 2.Croquis, dibujo y/o imagen virtual, ubicación, dimensiones. 3.Texto a ser colocado. 4.Derecho por cada elemento	S/ 10.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Aprobados	Rechazados	Negativo	No Repetido	Dependencia que emita el dictamen	Autoridad que emite el dictamen	Resolución que emite el dictamen
	Hasta por un año. En caso de reactualización la solicitud se presenta dentro del undécimo mes del año en que está autorizada. La sola presentación de la solicitud no autoriza la instalación del anuncio y/o elemento publicitario, bajo sanción de multa y de rechazarse la instalación solicitada.	publicitario: Autorización por cada banderola hasta por siete días. - Comercio y/o servicios - Industria. - Otros. - Día adicional en cualquier caso. Autorización por cada banderola hasta por siete días para actividades no lucrativas, de beneficencia, promociones escolares.. - Autorización - Día adicional. 5.OO.JJ. de anuncios y publicidad, cada hoja. 6.Folder	 S/.50.00 S/.70.00 S/.50.00 S/.10.00 S/.10.00 S/.5.00 S/.2.00 S/.5.00							
31	Retiro de Anuncios y publicidad	1.Solicitud. 2.Derecho único. 3.OO.JJ. de anuncios.	 S/.25.00 S/.12.00		10 días			U.T.D.	Sub Director	
32	Apertura del pliego matrimonial.	Pliego matrimonial <u>SOLTEROS PERUANOS</u> 1.Partida de nacimiento. 2.Copia documento de Identidad: I.E., ONI, (copia legalizada con votación en regla). 3.Certificado de salud emitido por cualquier área de salud o consejería preventiva de ELISA. 4.Publicación de edicto. <u>EXTRANJEROS</u> 1.Partida de nacimiento original (con traducción simple) visada por el consulado peruano en el lugar de origen y legalizada por R.R.EE. 2.Copia de pasaporte o cote de extranjería. 3.Certificado consular de soltería (con traducción simple) 4.Certificado de salud emitido por cualquier área de salud y/o médico particular previa certificación del área de salud. <u>MENORES DE EDAD</u> 1.Partida de nacimiento. 2.Permiso del juez de menores o notarial (si ambos padres están de acuerdo). 3.Certificado de salud y/o médico particular previa certificación del área de salud, consejería preventiva de ELISA. <u>VIUDOS</u> 1.Partida de nacimiento. 2.Documento de Identidad. 3.Certificado de salud emitido por cualquier área de salud y/o médico particular, previa certificación del área de salud 4.Partida de defunción del cónyuge. 5.Declaración notarial de los hijos bajo su Patría Potestad y bienes	S/.150.00	A				U.T.D.	Sub Director	
				A				U.T.D.	Sub Director	
				A				U.T.D.	Sub Director	
				A				U.T.D.	Sub Director	
				A				U.T.D.	Sub Director	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positivo	Negativo	No regulado	Dependencia para el trámite	Autoridad de aprobación	Observaciones
		que están bajo su administración.								
		DIVORCIO 1. Pérdida de nacimiento. 2. Documento de identidad. 3. Certificado de salud emitido por cualquier área de salud y/o médico particular, previa calificación del área de salud. 4. Copia de sentencia de divorcio o partida de matrimonio anterior con la anotación marginal correspondiente. 5. Declaración notarial de los hijos bajo su Patria Potestad y bienes que están bajo su administración.		A				U.T.D.	Sub Director	
		MATRIMONIO EN ARTICULOS MORTIS 1. Solicitud. 2. Copia del acta de matrimonio. 3. Plazo de un año para su inscripción 4. Recibo de pago.	S/ 100.00	A				U.T.D.	Sub Director	
33	Celebración de matrimonio por poder.	1. Documentos presentados en el punto 1 2. Carta poder por escritura pública. 3. Documento de identidad de su apoderado. 4. Recibo de pago.	S/ 350.00		15 días			U.T.D.	Sub Director	IDENTIDAD (C) N° 26467 y D.S. 015.
34	Inscripción de Matrimonio registrado en el extranjero.	1. Solicitud. 2. D.I. legalizado. 3. Copia pasaporte. 4. Copia del pasaporte del cónyuge extranjero legalizada. 5. Partida de nacimiento extranjera visada por el consulado peruano en el país de origen y legalizada por RR.EE. 6. Recibo de pago.	S/ 150.00		3 días			U.T.D.	Sub Director	
35	Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades.	1. Edicto impreso emitido por otra municipalidad. 2. Recibo de pago	S/ 30.00	A				U.T.D.		
36	Dispensa de Publicación de edictos a.-Parcial. b.-Total.	1. Solicitud. 2. Recibo de pago 1. Solicitud 2. Recibo de pago.	S/ 10.00 por día S/ 150.00	A				U.T.D.	Sub Director	
37	Postergación de fecha matrimonial (dentro de 30 días calendario).	1. Solicitud. 2. Recibo de pago.	S/ 40.00	A				U.T.D.	Sub Director	
38	Retiro de expediente matrimonial.	1. Solicitud. 2. Recibo de pago.	S/ 30.00	A				U.T.D.	Sub Director	
39	Actualización de expediente matrimonial	1. Solicitud. 2. Documento vigente dentro de los 4 meses de apertura. 3. Recibo de pago.	S/ 25.00	A				U.T.D.	Sub Director	
40	Ceremonias Matrimoniales en días laborables (lunes a viernes). - Ceremonia en local municipal (hora laboral). - Ceremonia en local municipal (fuera de hora laboral). - Ceremonia fuera del local municipal.	- Recibo de pago. - Recibo de pago.	S/ 140.00 S/ 160.00	A A				U.T.D.	Sub Director	

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automática	Positiva	Negativa	No Registrados	Dependencia (si aplica al trámite)	Autoridad que aprueba	Reserva Nacional de Fianzas
	Dentro del distrito. -Fuera del distrito.	- Recibo de pago. - Recibo de pago.	S/.280.00 S/.400.00	A A						
	Ceremonias matrimoniales en días no laborales (sábado, domingos o feriados) en local municipal.		S/.200.00	A						
	Fuera del local municipal -Dentro del distrito. -Fuera del distrito.	- Recibo de pago. - Recibo de pago.	S/.300.00 S/.500.00	A A						
	Matrimonio realizado por el alcalde independiente de todo pago.		S/.200.00	A				U.T.D.	Sub Director	
41	Inscripción Judicial de partida de matrimonio, defunciones y adopción.	1. Fortes judiciales enviados con oficio y originales conteniendo la sentencia ejecutoriada y los datos que establece el artículo 52 del Decreto Supremo N°015-88-PCM. 2. Recibo de pago.	S/.50.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	IDENTIDAD
	Inscripción de adopción o divorcio.	1. Inscripción, copia certificada de resolución Judicial.	S/.50.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	
43	Certificado de Soltería ó viudez	1. Solicitud. 2. Recibo de pago 3. Copia documento de identidad. 4. Partida de defunción si fuera el caso.	S/.30.00		4 días			U.T.D.	Sub Director	IDENTIDAD
44	Reconocimiento de paternidad.	1. Resolución judicial. 2. Testamento. 3. Escritura pública. 4. Documento de identidad del padre o madre. 5. Recibo de pago.	S/.40.00		30 días			U.T.D.	Sub Director	IDENTIDAD
45	Inscripción de nacimiento dentro del plazo de ley (30 días).	1. Certificado de nacimiento original firmado y sellado por profesional. 2. Doc. de identidad del padre y madre.	Gratis.		30 días			U.T.D.	Sub Director	IDENTIDAD
46	Inscripción de nacimiento vía administrativa (extemporáneos) según ley N°26497.	1. Solicitud. 2. Declaración jurada de no haber sido registrado. 3. Dos testigos con documentos de identidad autenticados. 4. Certificado de nacimiento original. 5. Copia autenticada del doc. de identidad de los padres. 6. Certificado de bautismo y/o certificados de estudios a cambio del certificado de nacimiento.	Gratis.	A				U.T.D.	Sub Director	IDENTIDAD
47	Inscripción de defunciones.	1. Certificado de defunción firmada por el médico. 2. Doc. de identidad del difunto. 3. Oficio policial acompañado del certificado de necropsia. 4. Copia documento de identidad del declarante. 5. Plazo 48 horas para inscripción.	Gratis.	A				U.T.D.	Sub Director	IDENTIDAD
48	Anotaciones marginales por diferentes conceptos	1. Resolución registral de la Jefatura. 2. Escritura notarial. 3. Resolución Jefatural (2 juegos de partes). 4. Recibo de pago.	S/.40.00 por anotación	A				U.T.D.	Sub Director	
49	Partida Simple.	1. Derechos de pago.	S/.12.00		1 día			U.T.D.	Sub Director	
50	Partida certificada.	1. Derechos de pago.	S/.40.00		1 día			U.T.D.	Sub Director	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	Asesoría	Plazo	Región	Subsector	Entidad	Asesor	Asesor
		quinta, factibilidad de agua. 3.Recibo de pago por revisión: 0.10% del valor de la obra. 4.Mayor número de revisiones (3ra. rev. o más). 5.Recibo de pago por derecho de bámula (incluyendo Verificación Municipal): - Vivienda, - Comercio e Industria.	Pago mínimo Rev. S/. 180.00 80% valor del derecho. S/. 80.00 S/. 150.00							
55	Vías de regularización (Incluye ampliaciones, remodelaciones)	1.Folder 2.Formato de solicitud adjuntando: Los mismos requisitos del procedimiento que se sigue para la aprobación de construcciones nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones, menos planos de las especialidades de Ingeniería. Carta de Seguridad de obra firmada por el profesional responsable.	S/. 5.00 S/. 5.00 20 Días		20 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
	Otorgamiento de licencias de construcción	1.Proyecto aprobado 2.Pago por derecho de construcción: Licencia de construcción 0.4% del valor de obra. Deterioro de pilas y veredas 0.4% del valor de la obra. Control de obra (3) 0.3% del valor de la obra. En vía de regularización: - Licencia de construcción 0.6% del valor de obra. - Deterioro de pilas y veredas 0.3% del valor de obra. - Pago de multa por construir sin licencia: - Tres veces valor de la licencia (casco terminado). - Dos veces valor de la licencia (casco tarrajado). - Una vez valor de la licencia (casco bruto).	Tasa mínima por cada concepto S/. 60.00 Tasa mínima por cada concepto S/. 60.00		7 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
57	Licencias de remodelación o modificación	1.Los mismos que se indican para la licencia de construcción. 2.Copia de la licencia anterior sobre la construcción existente o Declaratoria de Fábrica. 3.Pago por derecho de licencia 0.2% del valor de la obra 4.Pago por deterioro de pilas y veredas 0.2% del valor de la obra. 5.Pago por control de obra (2) 0.2% del valor de obra.	Tasa mínima por cada concepto S/. 60.00		40 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
58	Licencia de demolición (total o parcial)	1.Folder. 2.Formato de solicitud adjuntando: - Instrumento público que acredite la propiedad. - Copia de licencia de construcción o declaratoria de fábrica. - Declaración jurada de conocer capítulo IX del Título III del R.N.C. firmado por el propietario y	S/. 5.00 S/. 5.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	denominación del procedimiento	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positivo	Negativo	No Regulado	Dependencia (Sub-Dirección o Trámite)	Autoridad que Aprueba	Reserva Recurso
		profesional responsable. - Plano de ubicación y localización a escala 1/500, 1/1000. - Plano de distribución esc. 1/50 ó 1/100 indicar áreas a demoler. - Autoavalúo del inmueble y/o presupuesto de demolición. - En caso de propiedad horizontal, autorización del copropietario. - Recibo de pago por verificación municipal: - Vivienda - Comercio e industria Pago de derechos: - Por licencia 0.4% v.o.b. - Por un control de obra 0.1% v.o.b. Tasa mínima por cada concepto	S/. 80.00 S/. 140.00							
59	Prórroga de licencia de un construcción (solicitar antes de la caducidad) por año	1. Folder 2. Formato de solicitud adjuntando: - Original de licencia de construcción. - Recibo de pago de derecho de trámite incluye verificación municipal: - Vivienda - Comercio e industria.	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 150.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
60	Renovación de licencia de construcción	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Copia de licencia de construcción. - Recibo de pago por: - Vivienda. - Comercio e industria. - Pago de derechos: - Por licencia 0.4% del valor de obra. - Por deterioro de pías y veredas 0.4% del valor de obra. - Por control de obra (3) 0.3% del valor de obra.	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 150.00		20 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
61	Autorización provisional de construcción (sólo obras preliminares) por 30 días a la presentación del proyecto con ANTEPROYECTO APROBADO	1. Folder 2. Formato de solicitud adjuntando: Recibo de pago por deterioro pías y veredas 0.4% del valor de obra. Recibo de pago por control de obra (3) 0.3% del valor de obra.	S/. 5.00 S/. 5.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
62	Autorización para obras menores (hasta 30 M2 de A. C.) Apertura de puertas y refacción de edificaciones, hasta 80 M2.	1. Folder 2. Formato de solicitud adjuntando: - Planos de especialidad e relacionar. - Carta de responsabilidad de obra de Ing. Civil o Arquitecto. - Licencia de construcción ó Declaratoria de lo existente (ampliación). - Recibo de pago por derecho de trámite incluye verificación municipal. - Pago de derecho de licencia por obra menor 0.4% del valor de obra. - Compensación por deterioro de	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 90.00		25 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Atendidos	Positivo	Negativo	No Regulado	Dependiente de otra instancia	Autoridad que APRUEBA	Resolución máxima de impugnación
		pistas y veredas 0.4% del valor de obra. - Copia último autoavaluo. - Tasa mínima por cada concepto.	S/. 60.00							
43	Autorización para refacción de edificaciones (áreas mayores a 50 M2 de área construida)	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Instrumento público que acredite la propiedad. - Planos de arquitectura - Planos de especialidad a refaccionar. - Licencia anterior o Declara. de Fábrica. - Recibo de pago por derecho de trámite (incluye verificación municipal). - Recibo de pago por derecho de revisión 0.12% del valor de obra. - Derechos de licencia 0.6% del valor de obra. - Tasa mínima por concepto	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 150.00 S/. 60.00		25 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
	Certificado de conformidad de obra y autorización para la inscripción en los Registros de Propiedad de Inmueble y Numeración	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Copia de licencia de construcción. - Recibo de pago por derecho de trámite incluye verificación municipal: - Vivienda. - Comercio e Industria. - Recibo de pago por conformidad de obra (M2 de construcción). - Recibo de pago de aporte al Serpar (Multifamiliar, quintas y conjuntos residenciales).	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 60.00 S/. 150.00		25 días			U.T.D.	Sub Director	Director
45	Licencia de construcción cerco perimétrico	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Instrumento público que acredite la propiedad. - Planos de ubicación y del cerco o detalles de la construcción. - Copia del último autoavaluo. - Pago por derecho de trámite. - Recibo de pago por derecho de licencia 0.4% del valor de obra. - Pago por deterioro de pistas y veredas 0.4% del valor de obra. - Pago por tres controles de obra 0.3% del valor de la obra. - Pago por revisión 0.08% del valor de obra. - Tasa mínima por cada concepto.	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 150.00 S/. 40.00		15 días			U.T.D.	Sub Director	Director
46	Autorización de cerco provisional, sin puerta y terreno sin construir.	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Instrumento público que acredite la propiedad. - Planos de ubicación y del cerco con especificaciones técnicas de la construcción. - Copia del último autoavaluo. - Pago por derecho de trámite, incluye verificación municipal. - Pago por derecho de	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 100.00 S/. 50.00		10 días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGOS O PAGO	Autorización	Plazo	Hogares	No Registrado	Dependencia de Oficina o FAMILIA	Autorizado por TAP VERA	Sistema Nacional de Información
		autorización de cerco. - Pago por deterioro de pilas y varillas 0.4% del valor de obra. - Tasa mínima por cada concepto.	\$/. 40.00							
67	Declaratoria de fábrica Trámite regular (anexo 1) Ley 28369	1.Folder. 2.Formulario de Declaratoria de Fábrica (legalizar las firmas notarialmente), adjuntando: - Copia de L.E. de los recurrentes, título de propiedad, conformidad de obra. - Licencia de construcción. - Plano de ubicación y distribución (4 copias cada uno). - Copia de certificado de numeración y nomenclatura. - Pago por revisión e Verificación Municipal en: - Copia del autoavalúo (IR y PU) a diciembre	\$/. 5.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
68	Declaración de Fábricas por amnistía (anexo 2) en regularización	1.Folder 2 Formulario de declaratoria de fábrica (legalizar las firmas notarialmente), adjuntando: - Plano de ubicación y localización a Esc. 1/500, 1/10,000 (3 copias). - Plano de distribución escala 1/50 o 1/100 (3 copias). - Documentos que acrediten la terminación de la obra, (debe tener original para fedatear). - Copia de L.E. de los recurrentes. - Licencia de construcción en vías de regularización o conformidad de obra. - Copia de Declaración Jurada de Autoavaloio (IR y PU). Adjuntar recibos cancelados. - Contrato con empresa de energía eléctrica (recibos de luz). - En el caso de ampliaciones, debe presentar adicionalmente; - Declaratoria de Fábrica anterior y planos aprobados de Fábrica anterior. - Pago por derechos de Declaratoria de Fábrica (construcción de obra edificada a diciembre).	\$/. 5.00 0.5% valor de autoavaloio sin considerar		25 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
69	Duplicado de licencia	1.Folder 2.Solicitud 3.Pago por derecho de trámite.	\$/. 5.00 \$/. 90.00		7 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
70	Duplicado de conformidad de obra	1.Folder 2.Solicitud simple 3.Pago por derecho de trámite.	\$/. 5.00 \$/. 90.00		7 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
71	Visección de planos o memoria descriptiva para fines judiciales	1.Folder. 2.Formato de solicitud. 3.Copia de autoavaloio. 4.Plano de ubicación, perimétrico y memoria descriptiva, visados por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado. 5.Pago por derecho de trámite: - Vivienda. - Comercio e Industria,	\$/. 5.00 \$/. 5.00 \$/. 70.00 \$/. 120.00		7 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
72	Certificado de habitabilidad	1.Folder. 2.Formato de solicitud	\$/. 5.00 \$/. 5.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MONEDEROS DE PAGO	Administrativo	Formal	Material	No Regulado	Dependencia que recibe el trámite	Autoridad que aprueba	Realiza el trámite
		adjuntando: - Instrumento público que acredite la propiedad. - Copia de licencia de construcción o declaratoria de fábrica. - Planos de arquitectura. - Carta de seguridad de obra otorgada por Ingeniero Civil o Arquitecto. - Pago por derecho de trámite (incluye verificación municipal). - Pago por derecho de certificado.	S/. 90.00 S/. 50.00							
73	Quejas de vecinos por obras	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Pago por derecho de trámite (incluye Verificación Municipal).	S/. 5.00 S/. 50.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
74	Resolvido de planos	1. Folder 2. Solicitud simple, firmada por propietario o profesional responsable. 3. Anexar documentos sustentatorios con antecedentes de aprobación del proyecto. 4. Recibo de pago por derecho de trámite, por lamina resollada.	S/. 5.00 S/. 25.00		7 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
75	Certificado de retiro y/o alineamiento	1. Folder 2. Formato de solicitud, adjuntando: - Instrumento público que acredite la propiedad. - Plano de ubicación y localización del terreno, incluyendo corte de secciones de vías y perfil de la calle (ambos frentes). - Plano de distribución general 1/50 ó 1/100 (sólo en grifos). - Plano catastral del sector. - Adjuntar cuatro fotografías como mínimo para sustentación. - Pago por derecho de trámite, incluye Verificación Municipal. - Pago por certificado de retiro. - La documentación técnica,	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 120.00 S/. 50.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
		deberá ser refrendada por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.								
76	Certificado de línea ruinosa	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Instrumento público que acredite la propiedad. 4. Copia de autoavalúo. 5. Pago por derecho de trámite, incluye verificación municipal. 6. Pago por certificado.	S/. 5.00 S/. 70.00 S/. 50.00		20 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
77	Certificado de posesión para fines judiciales	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Copia de autoavalúo 4. Plano de ubicación y perimétrico, y memoria descriptiva visados por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y el propietario. 5. Pago por derecho de trámite, incluye verificación municipal. 6. Pago por certificado.	S/. 5.00 S/. 70.00 S/. 50.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
78	Sub división sin cambio de uso	1. Folder 2. Solicitud simple	S/. 5.00		30 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positiva	Negativa	No Reguño	Dependencia del Sub Director	AUTORIZACIÓN	Finalidad
		3. Instrumento público que acredite la propiedad. 4. Resolución de habitación urbana. 5. Copia de autoavaluo. 6. Carta de factibilidad de suministro de luz, agua y alcantarillado. 7. Plano de ubicación, zonificación y vías vigentes. 8. Plano de lote matriz y propuesta de Sub división de lotes. 9. Memoria descriptiva. 10. Pago por derecho de trámite, incluye verificación municipal. 11. Pago de Sub división de lotes por área. 12. En caso de condominio la solicitud debe ser firmada por todos los condóminos. 13. Pago de derechos a SERPAR 2% del valor del terreno.	S/. 120.00 S/. 1.00 ML							
70	Acumulación de lotes	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Instrumento público que acredite la propiedad. 4. Plano de ubicación y de acumulación de lotes por área, memoria descriptiva. 5. Copia del último autoavaluo. 6. Pago por derecho de trámite, incluye verificación municipal. 7. Pago por acumulación de lotes.	S/. 5.00 S/. 120.00 S/. 1.00 ML		26 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
80	Certificado de compatibilidad de uso ORDENANZA N° 021-99-MDA.	1. Pago por derecho de trámite: - Comercio - Industria hasta 300 M2 - Industria más de 300 M2 - En caso de A.A.H.H. el pago por derecho de trámite será el 50% (sólo para los giros de bodega, concurrente con el de bazar).	S/. 105.00 S/. 135.00 S/. 165.00 S/. 55.00	1 Día				U.T.D.	Sub Director	Director
81	Aprobación de estudios preliminares de habilitaciones urbanas. Primera etapa	1. Folder. 2. Formato de solicitud, adjuntando: - Título de propiedad y/o copia (Real) de dominio actualizado. - Carta notarial suscrita por el vendedor o adquirente solicitando el trámite de H.U., en caso de encontrarse en proceso de transferencia. - Si es persona jurídica, deberá presentar Certificado de actualización de la inscripción de sus representantes. - Plano de ubicación y localización a Esc. 1/1000 con referencia y otros. - Plano de anteproyecto de trazado y lotización a Esc. 1/1000, indicando habitación y vías colindantes, cuadro comparativo de áreas y secciones viales (dos copias). - Plano de levantamiento topográfico y perimétrico del terreno a Esc. 1/500 y 1/1000 (tres copias). - Memoria descriptiva de la habitación indicando áreas	S/. 5.00 S/. 5.00		60 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	AUMENTO	Positivo	Negativo	No requerido	Derechos sin pago o trámite	AUTORIZACIÓN	Resolución final de la municipalidad
		en aportes. - Declaración jurada con firma legalizada respecto a existencia o inexistencia de feudatario. - Certificado de zonificación y vias con vigencia de un año. - Hoja cartográfica del ICIL, referenciar la ubicación de la habitación urbana. - Gastos administrativos - Verificación municipal por Ha. (mínimo 80 nuevos soles). - Revisión de anteproyecto por Ha. Bruta (mínimo 1 Ha. Bruta compatible, máximo una UIT.	S/. 80.00 S/. 80.00 S/. 80.00							
82	Renovación de estudios preliminares	1. Folder 2. Formato de solicitud, adjuntando requisitos: - Resolución de estudios preliminares o proyecto - Recibo de pagos por derecho de trámite. - Hoja cartográfica del ICIL, referenciar la ubicación de la habitación urbana. - Gastos administrativos. - Verificación municipal y revisión de proyecto.	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 50.00 S/. 80.00 S/. 150.00		40 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
83	Habitación urbana en vía de regularización	1. Folder 2. Solicitud simple adjuntando: - Plano catastral de la misma escala del anteproyecto con indicación de las codificaciones, su número de pleos o el estado de la construcción. - Documento que acredite las obras ejecutadas y controladas por SEDAPAL, Empresa de Servicio Eléctrico o Telefónica, según sea el caso. - Los planos de lotización y los mismos requisitos de la aprobación de Estudios preliminares de habitación urbana. - Documento expedido por el Ministerio de Agricultura de inexistencia de Feudatarios y de canales de riego de ser el caso. - Memoria descriptiva. - Comprobante de pago por derechos de trámite. - Certificado de responsabilidad de obra firmado por el profesional responsable. - Hoja cartográfica del ICIL, referenciar la ubicación de la habitación urbana. - Derechos administrativos: - Verificación municipal por Ha. - Revisión de anteproyecto por Ha. (mínimo S/. 80.00)	S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 50.00 S/. 80.00 S/. 80.00		60 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
84	Aprobación de proyectos definitivos de habitación urbana y autorización de ejecución y control de pavimentos. <u>Segunda etapa</u>	1. Folder 2. Formato de solicitud adjuntando: - Título de propiedad del terreno, inscrito en los Ra. Pa. Y/o copia literal de dominio con vigencia 1 mes. - Plano de trazado y lotización a	S/. 5.00 S/. 5.00		60 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Autorizado	Fecha	Resolución	Resolución	Resolución	Resolución	Resolución
		Esc. 1/500 ó 1/1000 (02 copias). - Plano de perfiles longitudinales - Esc. Horizontal 1/2000 y Esc. Vertical 1/500. - Proyecto de pavimento (dos copias). - Proyecto de parques a Esc. de 1/500. - Memoria descriptiva. - Constancia de inscripción preventiva en los Rs. Ps., de aportes y equipamientos. - Comprobante de pago de derecho y revisión y proyecto. - Plano del proyecto de canalización de agua de regadío con la constancia de su presentación al Ministerio de Agricultura. En caso de no haber cause de regadío por canalizar se presentará una declaración jurada de inexistencia de canales de regadío en el terreno con firma legalizada del propietario y proyectista (una copia). - Hoja cartográfica de ICIL, referenciar la ubicación de la habilitación urbana.	S/. 140.00							
85	Nuevo plazo de autorización para ejecución de obra	1. Folder. 2. Solicitud simple adjuntando: - Recibo de pago: - Derechos administrativos - Verificación municipal por Ha. (mínimo 1 Ha. S/. 80.00) - Máximo 1 UIT.	S/. 5.00 S/. 80.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
86	Modificación de proyectos aprobados: Trazado y/o lotización	1. Folder. 2. Solicitud simple adjuntando: - Copia legalizada del Acta de Asamblea (Cooperativas y Asociaciones). - Plano modificado. - Memoria descriptiva. - Recibo de pago por derechos: - Gastos administrativos - Verificación municipal por Ha. (S/. 100) máximo 1 UIT. - Revisión de planos. - Derecho de Resolución. 3. Hoja cartográfica de ICIL, referenciar la ubicación de la Hab. Urb.	S/. 5.00 S/. 80.00 G/. 140.00 G/. 050.00		30 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
87	Autorización de venta garantizada de lotes con expedientes de proyectos aprobados	1. Folder. 2. Formulario de solicitud adjuntando: - Certificado de gravámenes puesto al día. - Copia de Resolución Municipal de la aprobación de proyectos y autorizaciones de ejecución de obras de habilitaciones urbanas. - Copia legalizada de la constancia de los servicios de agua potable y alcantarillado otorgada por la entidad concesionaria y/o documento oficial sobre el aforo de la fuente de agua potable. - Constancia de la inscripción preventiva de los aportes	S/. 5.00 S/. 5.00		20 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

NO.	denominación del procedimiento	REQUISITOS	Derechos de pago	Automático	Presupuesto	Regulado	No Regulado	Dependencia, Eje de la R. U. T. R. U. T.	Aut. o Sub. de la R. U. T. R. U. T.	Responsable
		reglamentarios en los Rs. Pa. - Copia de plano de lotización en los que se señalen los lotes respecto de los cuales se solicita la venta garantizada. - Carta fianza - Recibo de pago por derecho de trámite. - Por Hs. Uti o fracción mínima 1 Ha.	S/. 650.00							
88	Autorización de construcción simultánea	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: Expediente presentado de Aprobación del Proyecto en trámite (como mínimo). Documento otorgado por SEDAPAL (factibilidad de servicios). Recibo de pago por derecho de trámite (incluye verificación municipal)	S/. 5.00 S/. 5.00 Mínimo 1 Heb. S/. 80.00		20 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
89	Inscripción provisional individualizada de lotes en los Registros Públicos	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Plano de lotización indicando cuadro de áreas (3 copias). - Comprobante de pago por derecho de trámite. - Peritaje si es necesario. - Contar con aprobación de estudios preliminares. - Acreditar haber inscrito previamente y bloqueado las áreas de aportes y otros en los Registros Públicos.	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 180.00		20 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
90	Valorización de aportes	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Aprobación de estudios preliminares o aprobación de proyectos definitivos. - Documento oficial de los valores arancelarios. - Vigentes otorgados por la CONATA. - Comprobante de pago por derechos de trámite - Gastos administrativos. - Peritaje si es necesario	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 180.00		15 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
91	Recepción de obras de habitación urbana. <u>Tercera etapa</u>	1. Folder 2. Solicitud simple dirigida al Alcalde suscrita por el propietario o apoderado. 3. Plano de replanteo de la lotización a escala de 1/500 a 1/1,000 con indicaciones de los linderos históricos, manzanas y calles con su nomenclatura, medidas perimetrales, numeración y áreas de lotes, así como las áreas de aportes reglamentarios y áreas de compensac. (6 copias). 4. Plano de replanteo de parques a 1/500, con indicación veredas, bandos, arborización, iluminación, recreación activa, grifo de riego (2 copias). 5. Plano de replanteo de trazado	S/. 5.00 S/. 80.00		30 Días			U.T.D.	Sub Director	Director

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Alternativa	Positivo	Negativo	No Requerido	Dependencia SIN TRÁMITE	AUTORIZADO SIN APROBADA	Faltante Recursos de Inversión
		de ejes de vías (2 copias). 6. Certificado de gravamen o cargas, acompañando un documento legalizado del acreedor otorgando su consentimiento al trámite. Este requisito no es exigible si cuenta con la autorización de venta garantizada de lotes. 7. Constancia del Control de las obras de pavimentación expedida por la Dirección de Habitaciones Urbanas, adjuntando el certificado de calidad del asfalto y concreto utilizado en las calzadas, aceres y sardineles, otorgado por un laboratorio acreditado. 8. Carta de recepción de obras de agua potable y alcantarillado expedido por la entidad administrativa de dichos servicios y Resol. de recepción de las obras de redes eléctricas, otorgada por el concesionario autorizado. 9. Documento que acredite la recepción de obra de canalización de obras de riego expedido por el Ministerio de Agricultura. 10. Copia de la minuta de sesión de aportes al Ministerio de Educación el Servicio de Parques y la Municipalidad Distrital o copia certificada de la constancia de haber pagado su redención en dinero cuando corresponde. 11. Declaración jurada del propietario del terreno matriz habilitado, responsabilizándose de la ejecución de agua potable y de electrificación respectiva. En caso de Asociación o Cooperativa de Vivienda se deberá adjuntar el acta de la asamblea general de los socios debidamente legalizada. 12. Comprobante de pago por derecho de trámite. 13. Hoja cartográfica ICIL referencial a la ubicación de la Habitación Urbana.	S/. 80.00							
91	Partición de terrenos Sub División de terrenos urbanos sin cambio de uso y sin obras	1. Folder. 2. Formato de solicitud adjuntando: - Plano lote matriz y propuesta de Sub división. - Certificado de zonificación y vías vigente. - Título de propiedad de lote matriz. - Plano de ubicación. - Constancia de existencia y suficiencia de los servicios de agua potable y desagües, alumbrado público y particular de Sodapal y Empresa de Energía Eléctrica. - Pago de aportes al SERPAR	S/. 5.00 S/. 5.00		15 Días			U.T.O.	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positivo	Negativo	No Resuelto	Desempeño de la FICHA al TRÁMITE	ALTA USUARIOS APROBADA	Resolución de la Subdirección
		(según el caso). - Memoria descriptiva. - En caso de condominio la solicitud debe ser firmada por todos los condueños. - Comprobante de pago por derechos de trámite: - Gastos administrativos - Verificación municipal. - Revisión de proyecto	 S/. 80.00 S/. 80.00 S/. 80.00							
93	Sub División de terrenos urbanos sin cambio de uso y con obras complementarias.	1. Folder. 2. Formulario de solicitud adjuntando: - Los planos que para la Sub división de terrenos urbanos sin cambio de uso y sin obra. - Plano de replanteo de subdivisión. - Certificado de zonificación de vías vigente. - Comprobante de pago de aporte al SERPAR según el caso: - Gastos administrativos - Revisión de proyecto - Verificación Municipal	 S/. 6.00 S/. 5.00 S/. 60.00 S/. 80.00 S/. 80.00		30 Días			U.T.D.	Sub Director	Director
94	Servicio Público de Transporte Urbano de pasajeros en vehículos menores	1. Folder. 2. Ejemplar de reglamento. 3. Verificación municipal. 4. Carné o fotocheck de identificación por conductor. 5. Derecho de trámite. 6. Aprobación de autorización. 7. Ocupación y conservación de la vía pública por empresa. 8. Sticker de identificación municipal para uso de vehículo por cada uno. 9. Ocupación y conservación de la vía pública por paradero de medida de ida y vuelta, por empresa de transporte de servicio urbano de forma mensual.	 S/.5.00 S/.8.00 S/.58.00 S/.12.00 S/.58.00 S/.250.00 S/.140.00 S/.22.00 S/.280.00					U.T.D.	Sub Director	Director
95	Autorización anual a vehículos pesados para transitar por zonas urbanas.	1. Derecho por vehículo.	S/.310.00	A				U.T.D.	Sub Director	
	Autorización de fichas de estacionamiento.	1. Derecho.	S/.15.00	A				U.T.D.		
97	Duplicado de ficha de empadronamiento.	1. Derecho.	S/.10.00	A				U.T.D.		
98	Empadronamiento de vehículos menores de Servicios Públicos por Empresa	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Folder. 3. Representante 4. Copia Literal de Empresa. 5. Copia de Escritura Pública.	Gratuito. S/.5.00	A				U.T.D.	Sub Dirección	Director
99	Autorización de Concesión de Servicio de Transporte Urbano de Vehículos Menores por Empresa.	1. Folder. 2. Solicitud. 3. Recibo de pago. 4. Verificación Municipal.	 S/.5.00 20% U.T. 		30 Días			U.T.D.	Sub Dirección	Director
100	Renovación del Certificado de Autorización.	1. Folder. 2. Solicitud 3. Recibo de pago.	 S/. 5.00 S/.50.00		5 Días			U.T.D.	Sub Dirección	Director
	Sub Dirección de Fiscalización y Control									
1	Anulación de Notificación Preventiva	1. Solicitud simple presentada dentro de cinco días hábiles. 2. Documentos que sustentan la anulación de la Notificación Preventiva. 3. Pago por verificación	 S/. 20.00		5 Días			U.T.D.	Sub Dirección	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positivo	Negativo	No Registrado	Dependencia que inicia el trámite	AUTORIDAD que APROBABA	Reserva Escrito de la Inspección
		municipal, de ser necesario. 4. Deberá presentarse un escrito por cada Notificación de ser más de una.								
2	Anulación de Multa Administrativa.	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Copia de la multa. 4. Recibo de pago. 5. Documentos que sustentan el pedido.	S/ 5.00 S/ 10.00		20 días			U.T.D	Sub Dirección	Director
3	Recurso de Reconsideración y/o Apelación de Multa	1. Folder. 2. Solicitud con firma de abogado. 3. Documentos que sustentan el pedido. 4. Derechos por Reconsideración o apelación: - 0 a 2 UIT. - Más de 2 UIT.	S/ 5.00 S/ 6.00 S/ 20.00					U.T.D	Sub Dirección	Director
4	Queja o denuncia administrativa	1. Folder. 2. Solicitud fundamentando el pedido	S/ 5.00					U.T.D	Sub Dirección	Director
Sub Dirección Inversiones Públicas										
	Estudios de factibilidad	1. Folder. 2. Solicitud simple 3. Título de propiedad o constancia de posesión. 4. Plano de Lotización. 5. Pago por verificación municipal. 6. Ficha básica de identificación.	S/ 5.00 S/ 50.00 S/ 20.00		5 días			U.T.D	Sub Dirección	Director
2	Elaboración de expedientes técnicos	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Informe de estudios de factibilidad de ejecución de proyecto. 4. Ficha técnica de ejecución de proyecto. 5. Recibo de pago por elaboración de expediente técnico.	S/ 5.00 S/ 50.00 0,20% del valor de ejecución de obra.		7 días			U.T.D	Sub Dirección	Director
3	Copias certificadas de planos.	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Derechos C/L.	S/ 5.00 S/ 10.00	A				U.T.D	Sub Dirección	
4	Copias certificadas de expedientes técnicos	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Derechos P/H	S/ 5.00 S/ 2.00	A A				U.T.D	Sub Dirección	
	Copias certificadas de ficha técnica de ejecución de proyecto	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Derecho.	S/ 5.00 0,50% U.I.T.	A				U.T.D	Sub Dirección	
6	Plano distrital computarizado diferentes escalas y otras laminae informativas	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Derecho S/F - A-0 - A-1 - A-2 - A-3 - A-4	S/ 5.00 S/ 75.00 S/ 65.00 S/ 55.00 S/ 45.00 S/ 35.00	A A A A A				U.T.D	Sub Dirección	
7	Expedientes técnicos a entidades privadas	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Derecho	S/ 5.00 1,5 % del V.E.O.		7 días			U.T.D	Sub Dirección	
8	Elaboración de planos para entidades privadas	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Derecho x M2 área techada	S/ 5.00 S/ 2.00		6 días			U.T.D	Sub Dirección	
9	Servicios de topografía	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Derecho por día	S/ 5.00 S/ 200.00	A				U.T.D	Sub Dirección	
10	Servicio de replanteo para habilitaciones urbanas	1. Folder 2. Solicitud simple 3. Derecho x lote	S/ 5.00 S/ 25.00	A	05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	
11	Autorización para instalación de postes	1. Folder. 2. Solicitud simple dirigida al	S/ 5.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positivo	Negativo	No Requerido	Dependencia del Inicio al Trámite	Autoridad que Aprueba	Signature y Cargo del Autorizado
	de redes aéreas o subterráneas.	1. Alcalde indicando ubicación, dirección y cantidad de obra a realizarse. 2. Pago por derechos (unid.) 4. Plano de ubicación a escala 1/500 ó 1/1000 ó a escala gráficamente conveniente. 5. Plano general de planta indicando detalles de apertura, zanja, corredo u otros. 6. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 7. Metrado y presupuesto de obra. 8. Cronograma de avance de obra. 9. Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos, y descripción de la señalización y seguridad de vías a intervenir, están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativa la mitad de la vía. 10. Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. 11. Boleta de habilitación profesional, sólo en los casos que la obra a realizarse no corresponda a empresas concesionarias de servicios públicos. 12. Verificación municipal: - Vivienda - Comercio - Industria - Otros.	S/.50.00 S/.40.00 S/.60.00 S/.80.00 S/.80.00							
12	Certificado de conformidad de Culminación de obra: Postes para redes aéreas o subterráneas.	1. Folder. 2. Solicitud indicando ubicación, dirección, cantidad y fecha de culminación. 3. Copia de autorización. 4. Pago de derechos: - Vivienda. - Comercio. - Industria. 5. Pago Verificación Municipal: - Vivienda. - Comercio. - Industria.	S/.5.00 S/.40.00 S/.50.00 S/.80.00 S/.40.00 S/.80.00 S/.80.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director
13	Autorización para tendido de Tubería matriz de agua, desagüe, cable eléctrico, ductos de telefonía y/o domiciliaria.	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Pago por derechos (ml.). 4. Plano de ubicación a escala 1/500 ó 1/1,000 ó escala gráfica conveniente. 5. Plano general de planta a escala 1/50 ó 1/100 ó escala gráfica conveniente. 6. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 7. Metrado y presupuesto de la obra. 8. Cronograma de avance de la obra. 9. Plano de desviación de	S/.5.00 S/.10.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derechos de Pago	Autónomos	Positivo	Negativo	No Regulado	Responsable del Proceso	Autoridad que Aprueba	Aplicación de Sanciones
		Tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización, seguridad de las vías a intervenir, exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativo la mitad de la vía. 10.DD.JJ. del representante Legal de la Empresa. 11.Boleta de habilitación profesional sólo en casos que no pertenezcan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. 12.Verificación municipal. - Vivienda. \$/40.00 - Comercio. \$/50.00 - Industria \$/80.00 - Otros \$/80.00								
14	Certificado de Conformidad de Culminación de obra para Tendido de Tubería matriz de agua, desagüe, cable eléctrico, ductos de telefonía y/o domiciliaria.	1.Folder. 2.Solicitud. 3.Copia autorización de obra. 4.Pago por derecho de certificado (por unidad). - Vivienda. \$/40.00 - Comercio. \$/50.00 - Industria. \$/80.00 5.Verificación Municipal. - Vivienda. \$/40.00 - Comercio. \$/80.00 - Industria. \$/80.00	\$/5.00 2,5% \$/40.00 \$/50.00 \$/80.00 \$/40.00 \$/80.00 \$/80.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director
15	Autorización de Construcción en la vía pública de sardineles, y/o varadés	1.Folder. 2.Solicitud simple. 3.Pago por derechos (% valor de obra). 4.Plano de ubicación a escala de 1/25, 1/50 ó escala gráfica. 5.Plano General de planta a escala 1/25, 1/50 ó escala gráfica conveniente. 6.Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 7.Metrado y presupuesto de la obra. 8.Cronograma de avance de la obra. 9.Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos, y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir, están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativo la mitad de la vía. 10.DD.JJ. del representante Legal de la empresa concesionaria del servicio público. 11.Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. 12.Verificación municipal - Vivienda. \$/40.00 - Comercio. \$/80.00 - Industria. \$/80.00 - Otros. \$/80.00	\$/5.00 2,5% \$/40.00 \$/80.00 \$/80.00 \$/80.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director
16	Certificado de Conformidad de Culminación de obra Sardineles en la vía Pública y/o varada	1.Folder 2.Solicitud 3.Copia Autorización. 4.Pago por derecho - Vivienda. \$/40.00	\$/5.00 \$/40.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	

[illegible]

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	BENTEFICIOS DE PAGO	Autorizados	Positivo	Negativo	No Regulado	Dependencia o Unidad Ejecutora	AUTORIZADO POR APROBADA	Firma y cargo de inspección
		menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativo la mitad de la vía. 9.DD.JJ. del representante Legal de la empresa concesionaria del servicio público. 10.Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. #1.Verificación municipal: . Vivienda \$/.40.00 . Comercio \$/.60.00 . Industria \$/.80.00 . Otros \$/.80.00	\$/.40.00 \$/.60.00 \$/.80.00 \$/.80.00							
19	Conformidad de culminación de obra; Instalación de Medidores de agua Potable y/o Caja de registro de Desagüe.	1.Folder. 2.Solicitud. 3.Copia Autorización. 4.Pago por derecho: . Vivienda \$/.40.00 . Comercio \$/.60.00 . Industria \$/.80.00 5.Pago verificación municipal: . Vivienda \$/.40.00 . Comercio \$/.60.00 6.Industria \$/.80.00	\$/.5.00 		05 días	15 Días		U.T.O	Sub Dirección	Director
21	Instalación de Medidor de energía eléctrica en la Vía Pública	1.Folder 2.Solicitud simple 3.Pago por derechos: . Unidad \$/.50.00 . Por ocupación Via Púb. por día \$/.10.00 4.Plano de ubicación a escala gráfica conveniente 5.Memoria descriptiva 6.Cronograma de avance de obra. 7.Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos, y descripción de la señalización y seguridad de las vías e intervenir, estén exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativo la mitad de la vía. 8.DD.JJ. del representante Legal de la empresa concesionaria del servicio público. 9.Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. 10.Verificación municipal: . Vivienda \$/.40.00 . Comercio \$/.60.00 . Industria \$/.80.00 . Otros \$/.80.00	\$/.5.00 		05 días	15 Días		U.T.O	Sub Dirección	Director
22	Conformidad de Culminación de obra; Instalación de medidor de energía, registro de desagüe.	1.Folder 2.Solicitud 3.Copia Autorización. 4.Pago por derecho: . Vivienda \$/.10.00 . Comercio \$/.50.00 . Industria \$/.60.00 5.Pago verificación municipal: . Vivienda \$/.40.00 . Comercio \$/.60.00 6.Industria \$/.80.00	\$/.5.00 		05 días	15 Días		U.T.O	Sub Dirección	Director
23	Ocupación de la vía pública con materiales de construcción	1.Folder, 2.Solicitud simple. 3.Pago por derechos:	\$/.5.00		05 días	16 Días		U.T.O	Sub Dirección	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REALIZADO	DERECHOS DE PAGO	Aprobado	Positivo	Negativo	No Registrado	Verificado, No Registrado	ANEXO 10 A FOLIO 10	ANEXO 10 A FOLIO 10
		- Mes. - Día, 4. Copia de licencia de construcción o Autorización 5. Plano de ubicación a escala 1/500, 1/1000 ó a escala gráfica conveniente. 6. Verificación municipal - Vivienda. - Comercio. - Industria. - Otros.	S/. 100.00 S/. 10.00 S/. 30.00 S/. 50.00 S/. 80.00 S/. 80.00							
24	Construcción de cámaras de telefonía	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Pago por derechos (unión). 4. Plano de ubicación a escala 1/250, 1/500 ó a escala gráfica conveniente. 5. Plano general de planta, a escala 1/250, 1/50 ó a escala gráfica conveniente. 6. Memoria descriptiva. 7. Metrado y presupuesto de obra. 8. Cronograma de avance de obra. 9. Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos, y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir, están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativo la mitad de la vía. 10. D.D. J.J. del representante Legal de la empresa concesionaria del servicio público. 11. Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. 12. Verificación municipal. - Vivienda. - Comercio. - Industria. - Otros.	S/. 5.00 S/. 120.00 S/. 40.00 S/. 60.00 S/. 80.00 S/. 80.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director
	Conformidad de Culminación de obra: Construcción de Cámara de telefonía. Registro de desagüe.	1. Folder. 2. Solicitud. 3. Copia Autorización. 4. Pago por derecho - Vivienda. - Comercio. - Industria. 5. Pago verificación municipal. - Vivienda. - Comercio. - Industria	S/. 5.00 S/. 40.00 S/. 50.00 S/. 60.00 S/. 40.00 S/. 60.00 S/. 80.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director
26	Colocación de casetas de teléfono	1. Folder. 2. Solicitud simple. 3. Pago por derechos (unión). 4. Plano de ubicación a escala 1/250, 1/500 ó a escala gráfica conveniente. 5. Plano general de planta, a escala 1/250, 1/50 ó a escala gráfica conveniente. 6. Memoria descriptiva. 7. Metrado y presupuesto de obra. 8. Cronograma de avance de obra. 9. Plano de desviación de tránsito	S/. 5.00 S/. 70.00		05 días	15 Días		U.T.D	Sub Dirección	Director

[illegible]

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	VALOR DE PAGO	Aprobado	Positivo	Negativo	No Regulado	Observación, por falta de trámite	AUTORIDAD que AUTORIZA	Analista Respons. del Trámite
		de la empresa concesionaria del servicio público. 11.Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. 12.Verificación municipal. - Vivienda. - Comercio. - Industria. - Otros.	S/. 40.00 S/. 80.00 S/. 80.00 S/. 80.00							
33	Conformidad de Culminación de obra: Construcción de Playas de Estacionamiento en Vía Pública.	1.Folder 2.Solicitud 3.Copia Autorización. 4.Pago por derecho - Vivienda. - Comercio. - Industria. 5.Pago verificación municipal. - Vivienda. - Comercio. 6.Industria	S/.5.00 S/.150.00 S/.200.00 S/.250.00 S/.40.00 S/.80.00 S/.80.00		5 días	15 días		UTD	Sub Director	Director
34	Autorización para administrar playas de estacionamiento	1.Folder. 2.Solicitud simple. 3.Pago por derechos (anual). 4.Plano de ubicación. 5.Planos del estacionamiento. 6.Planos del proyecto. 7.Verificación municipal. - Vivienda. - Comercio. - Industria. - Otros.	S/. 5.00 S/.150.00 S/. 30.00 S/. 60.00 S/. 60.00 S/. 50.00		5 Días	15 Días		UTD	Sub Director	Director
35	Autorización para colocación de rejas, tranqueras o poyos de concreto	1.Folder. 2.Solicitud simple. 3.Pago por derechos (anual). 4.Plano de ubicación, a escala 1/500, 1/1000 ó a escala gráfica conveniente. 5.Plano general de planta, a escala gráfica conveniente. 6.Memoria descriptiva. 7.Método y presupuesto de obra. 8.Cronograma de avance de obra. 9.Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos, y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir, están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativo la mitad de la vía. 10.DD.JJ. del representante Legal de la empresa concesionaria del servicio público. 11.Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. 12.Verificación municipal. - Vivienda. - Comercio. - Industria. - Otros.	S/. 5.00 S/.150.00 S/. 40.00 S/. 60.00 S/. 60.00 S/. 80.00		5 Días	15 Días		UTD	Sub Director	Director
36	Conformidad de Culminación de Obra: Colocación de rejas, tranqueras o poyos de concreto.	1.Folder 2. Solicitud 3. Copia Autorización. 4.Pago por derecho - Vivienda. - Comercio. - Industria.	S/.5.00 S/.40.00 S/.50.00 S/.60.00		5 días	15 días		UTD	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positivo	Negativo	No Regulado	Dependencia de PLAZA ALTERNANTE	Autorización de AFILIADA	Autoregistro de Verificación	
		5.Pago verificación municipal. - Vivienda, - Comercio, - Industria.	\$/. 40.00 \$/.60.00 \$/.80.00								
37	Autorización de apertura de la berma central consolidada para paso vehicular.	1.Folder. 2.Solicitud simple. 3.Pago por derechos (anual). 4.Plano de ubicación, a escala 1/500, 1/1000 ó a escala gráfica conveniente. 5.Plano general de planta, a escala gráfica conveniente. 6.Memoria descriptiva. 7.Metrado y presupuesto de obra. 8.Cronograma de avance de obra. 9.Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos, y descripción de la señalización y seguridad de las vías e intervenir, están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativo la mitad de la vía. 10.OD.J.J. del representante Legal de la empresa concesionaria del servicio público. 11.Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos. 12.Verificación municipal. - Vivienda, - Comercio, - Industria, - Otros.	\$/. 5.00 \$/.170.00 \$/. 40.00 \$/. 60.00 \$/. 80.00 \$/. 80.00		5 Días	15 Días			UTD	Sub Director	Director
38	Conformidad de Culminación de Obra: apertura de la berma central consolidada para paso vehicular.	1.Folder. 2.Solicitud 3.Copia Autorización. 4.Pago por derecho - Vivienda, - Comercio, - Industria. 5.Pago verificación municipal. - Vivienda, - Comercio, - Industria.	\$/.5.00 \$/.40.00 \$/.50.00 \$/.80.00 \$/.40.00 \$/.60.00 \$/.80.00		5 días	15 días			UTD	Sub Director	Director
39	Instalación de Kioscos, venta de periódicos, revistas, Loterías, Justrabotas en la vía pública, tipo rodantes.	1.Folder. 2.Solicitud. 3.Pago por derecho de instalación de la vía pública (anual). 4.Plano de ubicación. 5.Plano de planta a escala 1/25 ó de acuerdo a la reglamentación de la Municipalidad. 6.Verificación municipal. - Vivienda, - Comercio, - Industria, - Otros.	\$/.5.00 \$/.100.00 \$/.40.00 \$/.60.00 \$/.80.00 \$/.80.00		5 días	15 días			UTD	Sub Director	Director
40	Autorización de Ejecución de Obra: Instalación estructuras para paneles publicitarios en la vía pública.	1.Folder. 2.Solicitud simple. 3.Recibo de Pago por derechos de instalación, en la Vía Pública. - Anual/Unid. 4.Ucancia de funcionamiento. 5.Plano de ubicación de la obra. 6.Plano de estructura, cimentación, Instalación Eléctrica. 7.Foto montaje completo del	\$/.5.00 \$/.300.00 		5 días	15 días			UTD	Sub Director	Director

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAÑO	Automática	Positiva	Negativa	No Regular	Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Reserva Recursos de Impugnación
		anuncio mostrando las diversas causas a exponerse. 8. Estudio de impacto ambiental y/o marco urbano. 9. Metrado y presupuesto de obra. 10. Cronograma de avance de obra. 11. Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos, y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir, están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito, que dejen operativo la mitad de la vía. 12. DD.JJ. del representante Legal de la empresa concesionaria del servicio público. 13. Boleta de habilitación profesional en caso no correspondan a empresas concesionarias de Serv. Públicos.								
	DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA									
	Sub Dirección Serenazgo y Policía Municipal									
1	Atención Quejas y/o Denuncias Escritas.	1. Solicitud. 2. Fotocopias L.E. 3. Folder.	S/. 5.00		8 Días			UTD	Sub Director	Director
2	Atención Quejas y/o Denuncias Telefónicas.	1. Llamada telefónica. 2. Identificación denunciante.	Gratuito.				A	DISECA	Sub Director	Director
3	Solicitudes de apoyo eventos escolares, rondas centros educativos, dictado de charlas, etc.	1. Solicitud. 2. Fotocopia L.E.	Gratuito.		8 Días			UTD	Sub Director	Director
	Sub Dirección Defensa Civil									
1	Verificación Técnica de Seguridad en viviendas (incluye certificado)	1. Solicitud. 2. Verificación Municipal. 3. Derecho. 4. Folder.	S/. 40.00 S/. 5.00		8 Días			UTD	Sub Director	Director
2	Verificación Técnica de Seguridad en Servicios y Comercios (incluye Certificado).	1. Solicitud. 2. Verificación Municipalidad. 3. Derecho. 4. Folder.	S/. 100.00 S/. 5.00 S/. 100.00 S/. 5.00		2 Días			UTD	Sub Director	Alcalde
	Verificación Técnica de Seguridad en Empresas (incluye certificado).	1. Solicitud. 2. Verificación Municipal. 3. Derecho. 4. Folder.	S/. 150.00 S/. 5.00		2 Días			UTD	Sub Director	Alcalde
4	Verificación Técnica de Seguridad de Espectáculos Públicos no deportivos (fiestas sociales, patronales y otros) (incluye certificado).	1. Solicitud. 2. Verificación Municipal. 3. Derecho. 4. Folder.	S/. 50.00 S/. 5.00		3 Días			UTD	Sub Director	Alcalde
5	Constancia Certificada.	1. Solicitud. 2. Derecho. 3. Folder.	S/. 10.00 S/. 5.00		2 Días			UTD	Sub Director	
	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
	Sub Dirección de Promoción Humana y Social									
1	Reconocimiento de Organizaciones Vecinales	1. Folder 2. Solicitud adjuntando los siguientes requisitos: - Acta de Fundación o Constitución.	S/. 5.00		20 días			UTD	Sub Director	Alcalde

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Automático	Positivo	Negativo	No Regulado	Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de impugnación
		- Estatuto y Acta de Aprobación. - Acta de elección del órgano directivo. - Nómina de los miembros de la Organización. - Nómina de los miembros directivos. - Plano de ubicación o croquis de la Organización territorial.								
	Sub Dirección de Promoción Alimentaria y Vaso de Leche									
1	Programa de vaso de leche	1.Solicitud 2. Empadronamiento 3. Nómina de la junta Directiva 4. Señalar sede	Gratuito		5 días				Sub Director	Director
	Sub Dirección de Promoción Humana y Social									
1	Atención casos sociales	1.Denuncia verbal o escrita	Gratuito				X		Sub Director	
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LOCAL									
	Sub Dirección de Catastro y Estadística									
1	Plano Catastral Distrital del distrito en escala 1/10,000 a nivel de manzanas con viles y organizaciones territoriales.	1.Solicitud dirigida al alcalde adjuntando copia de Documento de Identidad. 2.Folder. 3.Recibo de pago por obtención del plano. - Público general - A.A.H.H. con documentos que acrediten su condición.	S/ 5.00 S/ 100.00 S/ 70.00		3 días			UTD	Sub Director	Director
2	Plano por sectores Escala 1/10,000 a nivel manzana.	1.Solicitud dirigida al alcalde adjuntando copia de Documento de Identidad. 2.Folder. 3.Recibo de pago por obtención del plano por sectores.	S/ 5.00 S/ 25.00		3 días			UTD	Sub Director	Director
3	Información Catastral.	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2.Folder. 3.Recibo de pago.	S/ 5.00 S/ 40.00		5 días			UTD	Sub Director	Director
4	Ficha Catastral.	1.Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando copia de Documento de Identidad. 2.Folder. 3.Título de Propiedad o de posesión copia simple. 4.Ultima DD.JJ. de autoavalo o recibo de pago al impuesto predial. 5.Recibo de Pago. 6.Verificación Municipal que se emite ante duda de la información catastral. - Uso vivienda. - Uso Comercio. - Uso Industria y otros.	S/ 5.00 S/ 30.00 S/ 30.00 S/ 40.00 S/ 60.00		10 días			U.T.D.	Sub Director	Director
5	Listado de Información Catastral.	1.Solicitud. 2.Folder. 3.Copia simple de documento de identidad del solicitante. 4.Recibo de pago por listado emitido por página. - Hasta 10 páginas. - Hasta 50 páginas - Más de 50 páginas.	S/ 2.50 S/ 3.00 S/ 4.00		5 días			UTD	Sub Director	Director
6	Cambio de Zonificación	1.Solicitud - formato impreso por la Municipalidad de Ato.	S/ 10.00		8 meses			U.T.D.	Director	Director

Nº	DEMONINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO	Ambulante	Positivo	Negativo	No Regulado	Dependencia Jurisdiccional y CAMITE	AUTORIZADO por APROBADA	Resolución de Inscripción
		2.Documento público que acredite la propiedad del terreno. 3.Plano de ubicación a escala conveniente referido a elementos existentes, coordenadas UTM (2 copias). 4.Cuando se trata de terreno rústico. - Plano Perimétrico a escala conveniente referido a elementos existentes coordenadas UTM (1 copia) con cotas de nivel topográfico. 5.Sustentación técnica - Plano de Levantamiento de usos de suelo escala 1/1000 ó 1/5000. - Memoria descriptiva, indicando sustentación técnica, descripción de la zona y factibilidad de los Servicios Públicos 6.Relación de firmas de vecinos afectados (si el caso lo amerita). 7.Folder. 8.Comprobante de pago por derecho de trámite. 9.Plano de zonificación vigente (2 copias). 10.Plano catastral en caso de regularización. 11.Levantamiento foto gráfico de la cuadra y avenidas aledañas. NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEL 3 AL 9 Y 11 DEBERÁ SER REFRENDADA POR EL PROFESIONAL COLEGIADO ING° CIVIL O ARQ°.	S/ 5.00 S/ 360,00							