

contemplando a las personas interesadas en realizar actividades deporte y/o de recreación en espacios públicos;

Que, mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros continuó prorrogando el Estado de Emergencia, siendo el caso que, según la última prórroga, éste culminaría el 30 de junio próximo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 350-2020/MINSA, el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Sanitaria N° 104-MINSA/2020/DGIESP "Directiva Sanitaria que establece medidas para la reincorporación progresiva de la actividad física y de recreación en espacios públicos durante el contexto del Covid-19", la misma que establece que la reincorporación progresiva de la actividad física y de recreación en espacios públicos durante el contexto de la Covid-19 se dará por etapas, correspondiendo que se inicie la primera de ellas, en la que se permitirá la realización de determinadas actividades físicas y de recreación, cuya supervisión estará a cargo de los gobiernos locales, debiendo observarse determinadas "medidas personales" destinadas a prevenir la transmisión comunitaria del COVID-19 y realizarse en zonas específicas determinadas por los gobiernos locales;

Que, mediante el Informe del visto, la Gerencia de Educación, Salud y Deporte eleva el proyecto de directiva que ESTABLECE PROTOCOLOS PARA LA PRIMERA ETAPA DE LA REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD FÍSICA EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE BARRANCO;

Que, mediante el Informe del visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente posible que nuestra corporación edil establezca protocolos para la primera etapa de reincorporación a la actividad física en espacios públicos del distrito de Barranco, que establezcan la obligatoriedad de las medidas personales recomendadas por el Ministerio de Salud y determinen zonas para las actividades físicas y recreativas del distrito de Barranco; asimismo, señala que La Ley Orgánica de Municipalidades establece en su artículo 42° que, mediante decretos de alcaldía se establecen normas reglamentarias que regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, siendo éste el instrumento por el que se deben aprobar los lineamientos precisados;

Que, resulta necesario que nuestra corporación edil cuente con protocolos para implementar la primera etapa de reincorporación a la actividad física en espacios públicos del distrito de Barranco;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20°, numeral 6, y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

**Artículo Primero.-** APROBAR los PROTOCOLOS PARA LA PRIMERA ETAPA DE REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD FÍSICA EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE BARRANCO, que en anexos I y II forman parte integrante del presente decreto de alcaldía.

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia de Educación, Salud y Deporte, a la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana y demás unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad de Barranco.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario Oficial "El Peruano" y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la presente norma y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco ([www.Munibarranco.gob.pe](http://www.Munibarranco.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JOSÉ JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS  
Alcalde

1868766-1

## Aprueban la Segunda Fase de la implementación del "Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco"

DECRETO DE ALCALDÍA  
N° 007-2020-MDB

Barranco, 18 de junio de 2020

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE BARRANCO

VISTOS:

El informe N° 099-2020-SGTDYA-SG-MDB de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo y el informe N° 155-2020-GAJ-MDB de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece en el país medidas extraordinarias como el trabajo por medio de control remoto en el marco de del estado de emergencia por la presencia del COVID-19;

Que, el Decreto Legislativo N° 1505, establece el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer de medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, permitiendo al estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica;

Que, el artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que es una atribución del alcalde: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", de igual forma el artículo 43° indica que: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, el servicio de Trámite Documentario, Mesa de Partes Virtual es un canal alternativo que la Municipalidad Distrital de Barranco pondrá a disposición de los Administrados y/o Contribuyentes, a través de la atención personalizada de los administrados y envío de información vía correo electrónico propuesto sin perjuicio de la opción de utilizar Trámite Documentario o Mesa de Partes Presencial;

Que, en el contexto expuesto resulta necesario dictar medidas complementarias orientadas a garantizar la atención de documentos presentados por los administrados del distrito, en el contexto actual que enfrenta el país por el estado de emergencia COVID 19, siendo necesaria establecer el distanciamiento social sin perjudicar los intereses de la sociedad. En ese sentido, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, con Informe del visto, presenta la propuesta que reglamentará las de recepción de los procedimientos TUPA de la Municipalidad, a fin de garantizar la transparencia con la que se presentarán los documentos digitales a la Municipalidad de Barranco hasta que se disponga el levantamiento de la cuarentena en el país;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20°, numeral 6, y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

**Artículo Primero.-** APROBAR la Segunda Fase de la implementación del "Reglamento de la Mesa de Partes

Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”, el mismo que consta de 20 (veinte) artículos, 04 (cuatro) títulos, 04 (cuatro) capítulos y 03 (tres) disposiciones transitorias y finales, que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**Artículo Segundo.-** Dejar Sin Efecto el artículo segundo del Decreto de Alcaldía N° 004-2020-MDB, de fecha 20 de mayo de 2020, que aprobara la Primera Fase de la implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Subgerencias y Gerencias que conforman la Municipalidad de Barranco, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario Oficial “El Peruano” y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la ordenanza y el anexo único reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco ([www. Munibarranco.gob.pe](http://www.Munibarranco.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JOSÉ JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS  
Alcalde

1868772-1

## MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO

### Ordenanza que establece incentivos y flexibilidades tributarias para el pago de los tributos municipales y administrativos

#### ORDENANZA N° 696-MDEA

El Agustino, 12 de junio del 2020

EL ALCALDE DISTRITAL DE EL AGUSTINO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO

VISTO: El Dictamen N° 03-2020-CPRE-MDEA de la Comisión Mixta de Regidores de Planificación, Rentas y Economía y de Asuntos Legales de fecha 29 de Mayo del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, otorga potestad tributaria a los Gobiernos Locales al disponer que estos tienen competencia para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley, estableciendo adicionalmente que las municipalidades tienen competencia para administrar sus bienes y rentas;

Que, el artículo 196° de la referida norma, establece que son rentas de las municipalidades los tributos creados por Ley a su favor, las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos creados por Ordenanza Municipal, conforme a Ley;

Que, el Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, señala en la normal IV de su Título Preliminar, que los gobiernos locales, mediante Ordenanza, puede crear, modificar y suprimir sus contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, exonerar de ellos, dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley. Asimismo, el artículo 41°

de dicho texto legal, establece que la deuda tributaria sólo podrá ser condonada por norma expresa con rango de Ley, que excepcionalmente, los gobiernos locales podrán condonar con carácter general, el interés moratorio y sanciones, respecto de los impuestos que administren. En caso de contribuciones y tasas dicha condonación también podrá alcanzar al tributo;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; que, mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley; asimismo, el artículo 9 numeral 8) de la misma norma, señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, establece que los impuestos municipales son los tributos detallados en dicha norma, siendo que la recaudación y fiscalización de los mismos corresponde a los gobiernos locales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) noventa días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado en el diario oficial El Peruano el 15 de Marzo del 2020, se declaró por el término de quince (15) días calendario, el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, no obstante, las medidas adoptadas se aprecia la necesidad de prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, y N° 094-2020-PCM prolongándose a través de este último hasta el 30 de Junio con la finalidad de que se prosiga con las medidas excepcionales para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, sin afectar la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población;

Que, atendiendo a las disposiciones precitadas y en el marco de las competencias inherentes a la Municipalidades Distritales mediante Ordenanza N° 692-MDEA se establecieron medidas extraordinarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del ejercicio fiscal 2020, por parte de los contribuyentes mediante el otorgamiento de beneficios tributarios;

Que, asimismo es necesario que la actual gestión en este contexto, brinde mayores facilidades y beneficios con carácter general a sus vecinos para el cumplimiento de sus obligaciones respecto a los tributos de su administración;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto MAYORITARIO de los señores regidores, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se aprobó la siguiente:

#### ORDENANZA QUE ESTABLECE INCENTIVOS Y FLEXIBILIDADES TRIBUTARIAS PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES Y ADMINISTRATIVOS

##### Artículo 1°.- OBJETIVO

Dadas las circunstancias de excepcionalidad por la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

### DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2020-MDB

Barranco, 18 de junio de 2020

#### APRUEBAN LA SEGUNDA FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL “REGLAMENTO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO”

#### EL ALCALDE DEL DISTRITO DE BARRANCO

#### VISTOS:

El informe N° 099-2020-SGTDYA-SG-MDB de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo y el informe N° 155-2020-GAJ-MDB de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece en el país medidas extraordinarias como el trabajo por medio de control remoto en el marco de del estado de emergencia por la presencia del COVID-19;

Que, el Decreto Legislativo N° 1505, establece el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer de medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, permitiendo al estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica;

Que, el artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que es una atribución del alcalde: *“Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”*, de igual forma el artículo 43° indica que: *“Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”*;

Que, el servicio de Trámite Documentario, Mesa de Partes Virtual es un canal alternativo que la Municipalidad Distrital de Barranco pondrá a disposición de los Administrados y/o Contribuyentes, a través de la atención personalizada de los administrados y envío de información vía correo electrónico propuesto sin perjuicio de la opción de utilizar Trámite Documentario o Mesa de Partes Presencial;

Que, en el contexto expuesto resulta necesario dictar medidas complementarias orientadas a garantizar la atención de documentos presentados por los administrados del distrito, en el contexto actual que enfrenta el país por el estado de emergencia COVID 19, siendo necesaria establecer el distanciamiento social sin perjudicar los intereses de la sociedad. En ese sentido, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, con Informe del visto, presenta la propuesta que reglamentará las de recepción de los procedimientos TUPA de la Municipalidad, a fin de garantizar la transparencia con la que se presentarán los documentos digitales a la Municipalidad de Barranco hasta que se disponga el levantamiento de la cuarentena en el país;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2020-MDB

Barranco, 18 de junio de 2020

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20°, numeral 6, y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**DECRETA:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la Segunda Fase de la implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”, el mismo que consta de 20 (veinte) artículos, 04 (cuatro) títulos, 04 (cuatro) capítulos y 03 (tres) disposiciones transitorias y finales, que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**Artículo Segundo.- Dejar Sin Efecto** el artículo segundo del Decreto de Alcaldía N° 004-2020-MDB, de fecha 20 de mayo de 2020, que aprobara la Primera Fase de la implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”.


**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Subgerencias y Gerencias que conforman la Municipalidad de Barranco, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario Oficial “El Peruano” y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la ordenanza y el anexo único reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco ([www. Munibarranco.gob.pe](http://www.Munibarranco.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE BARRANCO  
ABOG. BLANCA E. LEON VELARDE MENDEZ  
SECRETARÍA GENERAL

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO  
JOSE JUAN RODRIGUEZ CÁRDENAS  
ALCALDE

**ANEXO I**  
**REGLAMENTO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD**  
**DISTRITAL DE BARRANCO**  
**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las reglas que regularán la utilización de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco, desde el proceso del acceso a la ventanilla virtual, hasta la notificación de los actos administrativos que atiendan dichos documentos.

**ARTÍCULO 2°.- ALCANCE**

El presente reglamento comprende a todos los documentos que personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública y privada, tengan a bien ingresar a la Municipalidad Distrital de Barranco.

**ARTÍCULO 3°.- DEFINICIONES**

- LA MUNICIPALIDAD.- La Municipalidad Distrital de Barranco.
- LA(S) ENTIDAD(ES) PÚBLICA(S).- Cualquier entidad de la Administración de la Administración Pública.
- EL RECURRENTE.- La persona natural o jurídica, de naturaleza privada, que tenga a bien ingresar un documento a LA MUNICIPALIDAD
- EL TUPA.- El *Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)* de LA MUNICIPALIDAD.
- EL TUSNE.- El *Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)* de LA MUNICIPALIDAD.
- LA PLATAFORMA VIRTUAL.- Es la ventana virtual a la que se accede, desde la página web de LA MUNICIPALIDAD, a través del ícono "TU TRÁMITE VIRTUAL", en la que, después de expresar sus intereses, EL RECURRENTE podrá obtener, según corresponda, EL TICKET VIRTUAL o LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL.
- EL TICKET VIRTUAL.- Es la respuesta virtual automática mediante la cual LA PLATAFORMA VIRTUAL brinda a EL RECURRENTE, según el orden de prelación de su expedición, la fecha y la hora en la que recibirá LA ATENCIÓN VIRTUAL por parte de un representante de LA MUNICIPALIDAD, a través de LA VENTANILLA VIRTUAL que resulte idónea para recibir el documento mediante el cual pretenda iniciar un procedimiento previsto en EL TUPA.
- LA VENTANILLA VIRTUAL.- Es el canal virtual a través del cual, EL RECURRENTE podrá interactuar con un representante de LA MUNICIPALIDAD, en el día y la hora que consten EL TICKET VIRTUAL que le hubiere sido brindado. Podrá darse a través de una video llamada.
- LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL.- Es la dirección electrónica que, cuando corresponda, LA PLATAFORMA VIRTUAL brinda a EL RECURRENTE o a LA ENTIDAD PÚBLICA de manera automática, para que este(a) último(a) pueda ingresar el documento no destinado a iniciar un procedimiento previsto en EL TUPA.
- LA ATENCIÓN VIRTUAL.- Diligencia a través de la cual, cuando corresponda, EL RECURRENTE será atendido a través de LA VENTANILLA VIRTUAL, por un representante de LA MUNICIPALIDAD, quien revisará que la documentación mediante la cual pretenda iniciar un procedimiento previsto en EL TUPA se encuentre completa.
- EL SELLO DE RECEPCIÓN.- Respuesta mediante la cual la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo deja constancia de que la documentación presentada por EL RECURRENTE se encuentra completa, razón por la cual ha sido recibida sin observaciones.
- EL SELLO DE OBSERVACIÓN.- Respuesta mediante la cual la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo deja constancia de que la documentación presentada por EL



- RECURRENTE se encuentra incompleta, razón por la cual ha sido recibida con observaciones, que deberán ser subsanadas plazo de dos (02) días hábiles.
- EL ÁREA COMPETENTE.- Unidad Orgánica de LA MUNICIPALIDAD que resulte funcionalmente competente para atender el documento presentado por EL RECURRENTE

## **TÍTULO II SOBRE EL INGRESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL**

### **ARTÍCULO 4°.- INGRESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL**

Desde la página web de LA MUNICIPALIDAD, haciendo click en el ícono "TU TRÁMITE VIRTUAL", EL RECURRENTE accede a LA PLATAFORMA VIRTUAL.

### **ARTÍCULO 5°.- CONSULTA SOBRE LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO A PRESENTAR**

Una vez en LA PLATAFORMA VIRTUAL, el sistema formulará automáticamente a EL RECURRENTE la pregunta "¿EL DOCUMENTO A PRESENTAR ESTÁ DESTINADO A INICIAR UN PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA?" y le permitirá hacer click en las opciones "SI" o "NO".

En caso EL RECURRENTE o LA ENTIDAD PÚBLICA hiciera click en la opción "NO", el sistema le brindará automáticamente LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL, a la que podrá presentar su documento, utilizando el Formulario 1 (Formulario de Solicitud Simple) que – como Anexo 1 – se integra al presente Reglamento, el mismo que, luego de llenado y firmado, deberá ser escaneado. A esta dirección podrán dirigirse siempre LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Luego de haber hecho click en la opción "SI", el sistema derivará a EL RECURRENTE a la Pantalla titulada "DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR PROCEDIMIENTOS TUPA"

### **ARTÍCULO 6°.- CONSULTA SOBRE EL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO TUPA A INICIAR**

Una vez en la Pantalla "DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR PROCEDIMIENTOS TUPA", el sistema formulará automáticamente a EL RECURRENTE la pregunta "¿CONOCE DEL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO QUE PRETENDE INICIAR? (Según EL TUPA)".

En caso EL RECURRENTE hiciera click en la opción "NO", el sistema emitirá automáticamente la indicación "BUSQUE EL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DE SU PROCEDIMIENTO TUPA AQUÍ" y le ofrecerá un acceso a una ventana en la que pueda visualizar EL TUPA. Una vez conocido el número y los requisitos del procedimiento que desea iniciar, EL RECURRENTE podrá cerrar la ventana en la que hubiere visualizado EL TUPA y volver a la consulta "¿CONOCE DEL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO QUE PRETENDE INICIAR? (Según EL TUPA)", para esta vez hacer click en la opción "SI",

Luego de hacer click en la opción "SI", el sistema formulará a EL RECURRENTE la iniciación "ESCRIBA EL NÚMERO (SEGÚN EL TUPA) DEL PROCEDIMIENTO QUE PRETENDE INICIAR".

Luego de ingresado el número del procedimiento TUPA a iniciar, el sistema derivará a EL RECURRENTE a la Sub-Pantalla titulada "CONSULTA SOBRE DATOS DEL SOLITANTE"



## **ARTÍCULO 7º.- CONSULTA SOBRE DATOS DEL SOLITANTE**

Una vez en Sub-Pantalla titulada "CONSULTA SOBRE DATOS DEL SOLITANTE", el sistema emitirá automáticamente a EL RECURRENTE la indicación "ESCRIBA SUS DATOS AQUÍ" y le ofrecerá unas casillas en las que podrá escribir su nombre, su Tipo (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte) y Número de Documento de Identidad, su dirección, el nombre de la persona natural o jurídica a la que representa (de ser caso) y el número del teléfono celular al que desee que le sea notificado EL TICKET VIRTUAL, debajo de los cuales encontrará un botón con la indicación "SOLICITAR EL TICKET VIRTUAL"

Luego de haber hecho click en el botón "SOLICITAR EL TICKET VIRTUAL", el sistema derivará a EL RECURRENTE a la Sub-Pantalla titulada "AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO".

## **ARTÍCULO 8º.- AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**

Una vez en la Sub-Pantalla titulada "AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO", el sistema ofrecerá a EL RECURRENTE la Sub-Pantalla "AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO", y le ofrecerá una casilla en la que podrá escribir la dirección de correo electrónico a la que autoriza le sea notificado el resultado de la revisión de los documentos que vaya a presentar en LA ATENCIÓN VIRTUAL, comprometiéndose a brindar acuse de recibo (confirmación de recepción) y le permitirá hacer click en las opciones "SI AUTORIZO" o "NO AUTORIZO".

En caso EL RECURRENTE no escribiera ninguna dirección de correo electrónico o hiciera click en la opción "NO AUTORIZO", el sistema no permitirá que la sesión continúe.

Luego de haber escrito la dirección de correo electrónico solicitada y hecho click en la opción "SI AUTORIZO", el sistema derivará a EL RECURRENTE a la Sub-Pantalla titulada "VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE EL TICKET VIRTUAL".

## **ARTÍCULO 9º.- VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE EL TICKET VIRTUAL**

Una vez en la Sub-Pantalla titulada "VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE EL TICKET VIRTUAL", el sistema emitirá automáticamente la indicación "SU TICKET VIRTUAL HA SIDO VÁLIDAMENTE SOLICITADO Y LE SERÁ NOTIFICADO DENTRO DE LAS PRÓXIMAS 24 HORAS".

## **ARTÍCULO 10º.- PROGRAMACIÓN DE LA ATENCIÓN VIRTUAL**

Inmediatamente después de validada la Solicitud de EL TICKET VIRTUAL, el sistema automáticamente mandará una alerta a EL ÁREA COMPETENTE, solicitándole que cargue la información sobre el día y la hora en que vaya a llevarse a cabo LA ATENCIÓN VIRTUAL, información que deberá ser cargada inmediatamente.

## **ARTÍCULO 11.- EXPEDICIÓN DE EL TICKET VIRTUAL**

Luego de cargada la información sobre el día y hora en que vaya a llevarse a cabo LA ATENCIÓN VIRTUAL, el sistema automáticamente mandará EL TICKET VIRTUAL a EL RECURRENTE, indicándole:

- 1) El número de EL TICKET VIRTUAL, que expresará el orden de prelación de su expedición
- 2) La indicación de la fecha y la hora en que recibirá LA ATENCIÓN VIRTUAL.



- 3) La Cuenta Bancaria a la que podrá depositar el monto del Derecho de Trámite
- 4) La instrucción de esperar la llamada del representante de LA MUNICIPALIDAD diez (10) minutos antes de la hora fijada para LA ATENCIÓN VIRTUAL, contando con:
  - El escaneo del formulario del procedimiento TUPA que desee iniciar debidamente llenado y firmado
  - El escaneo de los anexos
  - El escaneo del Comprobante de Pago del Derecho de Trámite.
  - Una dirección de correo electrónico y un equipo de cómputo a través de los cuales pueda remitir los documentos a presentar

**TÍTULO III**  
**SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**  
**CAPÍTULO I**  
**SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS NO DESTINADOS A INICIAR UN**  
**PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA**

**ARTÍCULO 12°.- RECEPCIÓN**

Los documentos no destinados a iniciar un procedimiento previsto en EL TUPA serán recibidos en LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL.

LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL será administrada por la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo y estará abierta a la recepción de correos electrónicos de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

Recibidos los correos electrónicos, la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo procederá a asignarles un número de ingreso a aquellos que hubieren sido presentados a través del Formulario 1 (Formulario de Solicitud Simple).

Seguidamente, independientemente de que las solicitudes hubieren o no sido presentados a través del Formulario 1 (Formulario de Solicitud Simple), reenviará los correos electrónicos a EL ÁREA COMPETENTE.

**CAPÍTULO II**  
**SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR UN**  
**PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA**

**ARTÍCULO 13°.- LA ATENCIÓN VIRTUAL**

El día señalado en EL TICKET VIRTUAL, diez (10) minutos antes de la hora programada, EL RECURRENTE recibirá la video llamada que abra LA VENTANILLA VIRTUAL.

Una vez abierta LA VENTANILLA VIRTUAL, EL RECURRENTE será atendido por un representante de LA MUNICIPALIDAD, quien le dará un correo electrónico para que presente los escaneos del Formulario, los Anexos y el Comprobante de Pago del Derecho de Trámite del procedimiento TUPA que desee iniciar.

Mientras dure la revisión de documentos, EL RECURRENTE no podrá cerrar LA VENTANILLA VIRTUAL, caso contrario se tendrá a LA ATENCIÓN VIRTUAL por "abandonada", sin dar lugar a la aprobación automática ni al cómputo del plazo previsto para la aplicación del silencio administrativo. Ello, sin perjuicio de que EL RECURRENTE pueda solicitar una nueva atención.

Culminada la revisión de documentos, el representante de LA MUNICIPALIDAD proyectará – alternativamente – los siguientes correos electrónicos:





- A) **Correo electrónico de observación.-** En caso la documentación se encuentre incompleta, el representante de LA MUNICIPALIDAD se lo hará saber a EL RECURRENTE y, antes de cerrar LA VENTANILLA VIRTUAL, le cursará un correo mediante el cual le informará:
- 1)Cuál es su número de registro.
  - 2) Cuáles son los documentos faltantes.
  - 3) Que cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación documental
  - 4) Que, mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
    - No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso,
    - No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso y
    - No se cursará la solicitud o el formulario a EL ÁREA COMPETENTE.
  - 5) Que, transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, LA MUNICIPALIDAD considera como "NO PRESENTADA" la solicitud o formulario, reembolsándole a EL RECURRENTE el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- B) **Correo electrónico de admisión a trámite.-** En caso la documentación se encuentre completa, el representante de LA MUNICIPALIDAD se lo hará saber a EL RECURRENTE y, antes de cerrar LA VENTANILLA VIRTUAL, le cursará un correo mediante el cual le informará que su solicitud ha sido admitida a trámite.

Antes de enviar el correo electrónico que corresponda, el representante de LA MUNICIPALIDAD solicitará a la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo lo siguiente:

- 1) Que envíe EL SELLO DE RECEPCIÓN o EL SELLO DE OBSERVACIÓN, según corresponda,
- 2) Que asigne un número de registro que identifique el documento presentado y
- 3) Que asigne una casilla electrónica para EL RECURRENTE, en caso la documentación se encuentre completa.

#### **ARTÍCULO 14°.- RECEPCIÓN**

Una vez recibida la respuesta de la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo y el sello que corresponda, el representante de LA MUNICIPALIDAD procederá a reenviárselo a EL RECURRENTE, a través del correo electrónico que corresponda.

El correo electrónico del representante de LA MUNICIPALIDAD se dirigirá al correo electrónico referido por el artículo 8° del presente reglamento.

EL RECURRENTE deberá brindar acuse de recibo (confirmación de recepción) y – de ser el caso – autorización para que lo dispuesto por EL ÁREA COMPETENTE le sea notificado a la casilla electrónica que se le asigna.

Seguidamente procederá – alternativamente – de las siguientes maneras:

- a) En caso hubiere cursado correo electrónico de observación, el documento permanecerá en la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo durante dos (02) días hábiles, esperando la subsanación por parte de EL RECURRENTE.
- b) En caso hubiere cursado correo electrónico de admisión a trámite o recibido la oportuna subsanación por parte de EL RECURRENTE, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo derivará el documento a EL ÁREA COMPETENTE.



**TÍTULO IV  
SOBRE LA ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS  
CAPÍTULO I**

**SOBRE LA ATENCIÓN A DOCUMENTOS NO DESTINADOS A INICIAR UN  
PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA**

**ARTÍCULO 15°.- OBSERVACIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE**

Una vez recibido el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta podrá requerir a EL RECURRENTE que brinde la información que resulte necesaria para la mejor atención de lo solicitado.

**ARTÍCULO 16°.- DISPOSICIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE**

Una vez revisado el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta dispondrá la realización de la acción que corresponda para dar atención a lo solicitado por EL RECURRENTE, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 17°.- NOTIFICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL ÁREA COMPETENTE**

Una vez emitida la disposición que hubiere correspondido, independientemente de que dicha disposición hubiere sido ejecutada o se encontrase pendiente de ejecución, EL ÁREA COMPETENTE procederá a notificar a EL RECURRENTE lo dispuesto, mediante correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico autorizada mediante el Formulario 1 (Formulario de Solicitud Simple) o a la dirección de correo electrónico de origen, en caso EL RECURRENTE no hubiere hecho uso del precitado formulario.

**CAPÍTULO II  
SOBRE LA ATENCIÓN A DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR UN  
PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA**

**ARTÍCULO 18°.- OBSERVACIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE**

Una vez recibido el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta podrá requerir la subsanación mediante correo electrónico dirigido a la casilla electrónica de EL RECURRENTE, en un solo acto y por única vez en el plazo máximo de dos (2) días hábiles cuando detecte:

- a) Que la documentación presentada no se ajustara a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento y dicha deficiencia no pudiere haber sido advertida durante **LA ATENCIÓN VIRTUAL** o resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento.
- b) Que el expediente no esté acompañado de los recaudos correspondientes o adolezca de otro defecto u omisión formal a alguno de los requisitos previstos por el TUPA, y no pudiera realizar la subsanación de oficio.
- c) Que el expediente no hubiere sido subsanado o hubiere sido subsanado de manera insatisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente.

**ARTÍCULO 19°.- RESOLUCIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE**

Una vez revisado el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta resolverá declarando la "PROCEDENCIA" o la "IMPROCEDENCIA" de lo solicitado, según corresponda.



## ARTÍCULO 20°.- NOTIFICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL ÁREA COMPETENTE

Una vez resuelto lo que hubiere correspondido, EL ÁREA COMPETENTE procederá a notificar a EL RECURRENTE lo resuelto, mediante correo electrónico dirigido a la casilla electrónica que a éste último le hubiere sido asignada.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Primera Disposición Transitoria y Final.-** Disponer que LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL también sea utilizada para la presentación de los siguientes documentos:

- Declaraciones Juradas - Informes de Cambio de Giro
- Declaraciones Juradas - Informes de Desarrollo de Giros Simultáneos
- Declaraciones Juradas para Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas y *Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega.*
- Declaración Jurada para la Deducción de la Base Imponible del Impuesto Predial de personas adulto mayor no pensionista.

**Segunda Disposición Transitoria y Final.-** Disponer que LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL también sea utilizada para la presentación de todos los procedimientos previstos en EL TUSNE.

**Tercera Disposición Transitoria y Final.-** Disponer que LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL también sea utilizada para la presentación de los siguientes procedimientos previstos en EL TUPA:

N° TUPA	PROCEDIMIENTOS
2	DISPENSA PARCIAL DE PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL
3	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD
5	EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS
6	REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN - 48 HORAS)
7	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS
8	COPIA DE PLANOS
9	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS
13	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA
14	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
15	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA /2
16	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
17	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS
18	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS
19	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA
20	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA
21	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA
22	RECURSO DE RECLAMACIÓN
23	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2
24	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2
25	RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN,



	INAFECCIÓN O PRESCRIPCIÓN/2
26	APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS
27	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO
	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA
28	SOLICITUD DE INAFECCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
35	SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)
36	REIMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA , HLP ,EC,IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (DECLARACIÓN JURADA, HOJA DE RESUMEN, INFORMATIVA DE ARBITRIOS, HOJA DE LIQUIDACIÓN PREDIAL Y ESTADO DE CUENTA.
46	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
47	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (VENCIDO EL PLAZO DE LA LICENCIA SE PODRÁ REVALIDARLA POR 36 MESES)
48	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
59	FICHA ÚNICA CATASTRAL
62	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN
63	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL
64	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL
65	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS
69	RESELLADOS O AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS APROBADOS
71	EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL
74	CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS
75	CONSTANCIA NEGATIVA CATASTRAL
80	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO
81	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)
82	AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES
83	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS
84	AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (Sardineles, bermas, jardines de aislamientos y otros)
85	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO
86	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO
87	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)
88	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)
89	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO
90	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 6 AÑOS)



91	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES
92	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: TRANSPORTADOR AUTORIZADO CONDUCTOR VEHICULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS
93	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
94	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHÍCULOS
95	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE
96	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO
97	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)
98	AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES
99	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS
100	AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (Sardineles, bermas, jardines de aislamientos y otros)
101	INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE
102	REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE
103	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN
108	RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS
122	REGISTRO DE CANES
123	AUTORIZACIÓN DE PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES EN LA ZONA DE RETIRO MUNICIPAL
124	DONACIÓN DE PLANTAS A VECINOS
125	REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES
126	RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES

