



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 157-2024-MDR-AL

Rímac, 17 de octubre de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC.

VISTO:

El Informe N° 068-2024-MDR/OGPPCT de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y el Memorandum N° 1651-2024-GM/MDR de la Gerencia Municipal, que contiene el Informe Legal N° 493-2024-OGAJ/MDR de la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto a la modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE por incorporación y/o actualización de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital del Rímac, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 20 inciso 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Concordante con ello, el artículo 43 de la referida Ley, establece que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el artículo 43 numeral 43.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que, para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

El Art. 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía;

Que, mediante Informe N° 068-2024-MDR/OGPPCT, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, recogiendo los informes emitidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad del Rímac, remite la propuesta de la incorporación y/o modificación del Texto Único Ordenado del tarifario de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Entidad, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la población del distrito que responda a sus necesidades, recomendando su aprobación con Resolución de Alcaldía, remitiendo lo actuado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita la correspondiente opinión legal;

Mediante Informe Legal N° 493-2024-OGAJ/MDR de la Oficina General de Asesoría Jurídica, precisa que de acuerdo con la propuesta remitida por las unidades funcionales y contando con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, opina que es legalmente viable aprobar el texto de la modificación por incorporación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac, propuestos por las unidades funcionales de la Municipalidad, que administran y/o prestan servicios no exclusivos a la población del distrito;

Que, con Memorandum N° 1651-2024-GM/MDR, la Gerencia Municipal eleva los actuados para su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 20 numeral 6) y artículo 43, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación **DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)** de la Municipalidad Distrital del Rímac

ARTICULO SEGUNDO.- ACTUALIZAR el **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)** de la Municipalidad Distrital del Rímac, cuyo anexo es parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- DISPÓNGASE a las unidades orgánicas el desarrollo de medidas específicas y concretas que posibiliten la efectiva prestación de los servicios que conforman el modificado **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

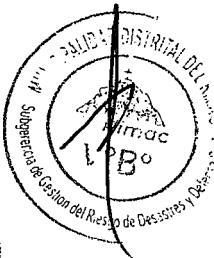
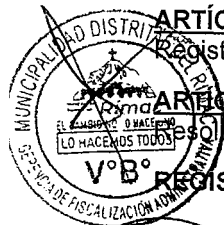


ARTICULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la responsabilidad de velar por la adecuada prestación de los servicios que conforman el modificado TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil, la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano".

ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional. (www.munirimac.gob.pe)

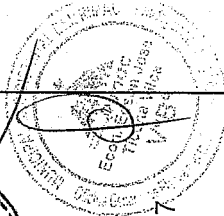
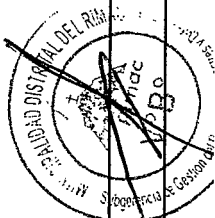
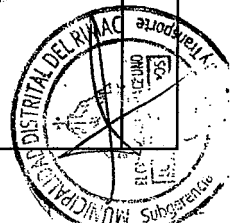
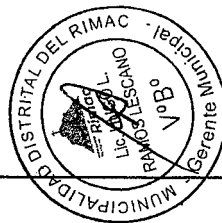
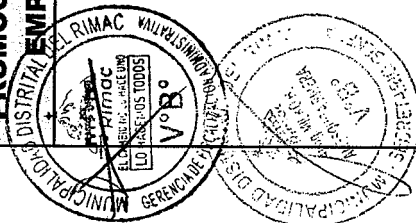
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

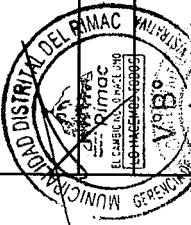
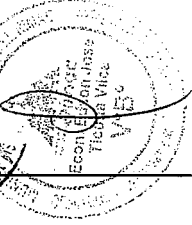
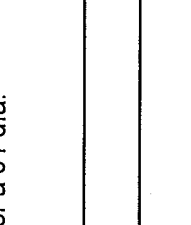
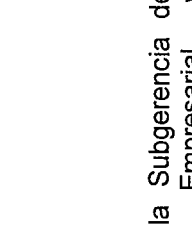
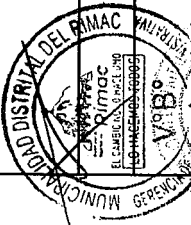
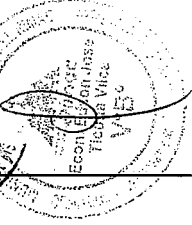
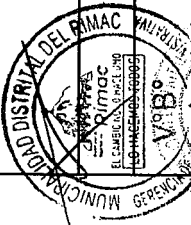
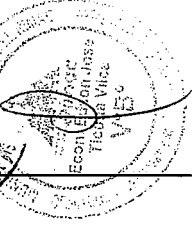


[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Abog. NESTOR E. DE LA ROSA VILLEGAS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Econ. NESTOR E. DE LA ROSA VILLEGAS
ALCALDE

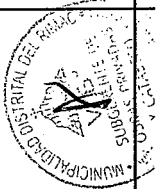
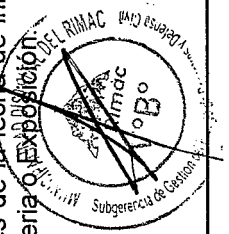
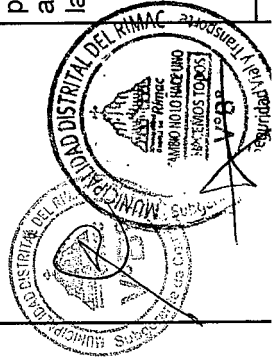
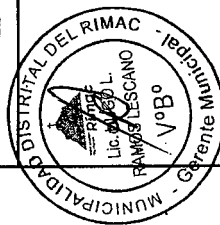
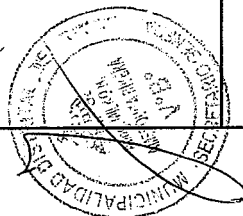
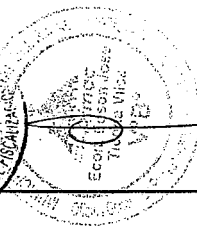
N°	DENOMINACION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO REFERENCIA	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
				S/.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA TOMAS FOTOGRÁFICAS EN LA VÍA PÚBLICA CENTRO HISTÓRICO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.		
	1.1 1.2 Personas Jurídicas			2,500.00

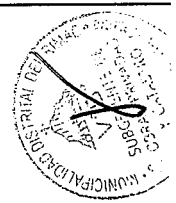
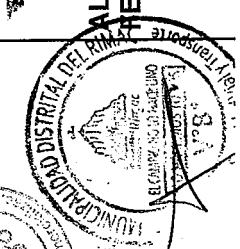
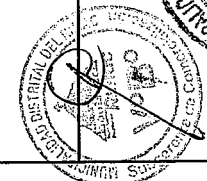
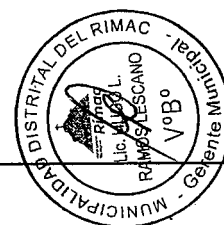
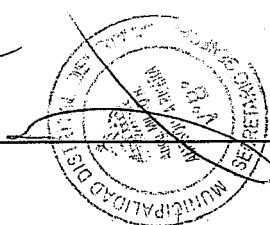
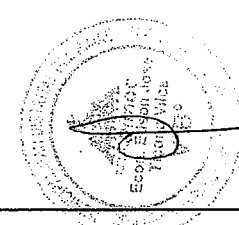
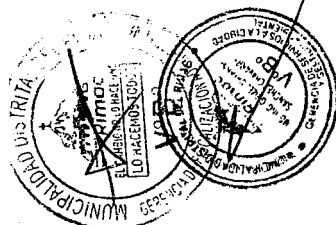


 Personas Naturales (sin fines de lucro)	1.3	 Personas Naturales (sin fines de lucro)	* Solo deberá presentar solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo, comunicando el día y horario en el que se haría uso de la vía pública, el cual no podrá ser mayor a 01 día.	gratuito	
 Instituciones Culturales	1.4	 Instituciones Culturales	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.	500,00	gratuito
 OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA TOMAS FOTOGRÁFICAS EN LA VÍA PÚBLICA NO CENTRO HISTÓRICO	1.5	 OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA TOMAS FOTOGRÁFICAS EN LA VÍA PÚBLICA NO CENTRO HISTÓRICO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.	500,00	gratuito
 Personas Jurídicas	1.6	 Personas Jurídicas	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.	500,00	gratuito

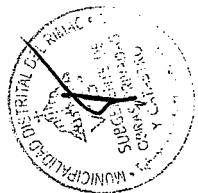
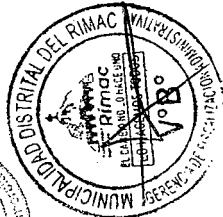
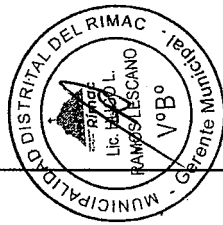
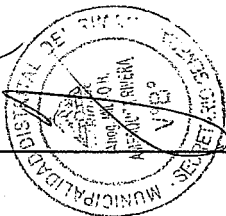
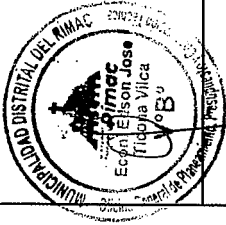
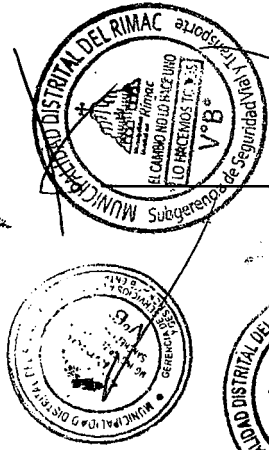
	Instituciones Culturales 1.8 OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA FILMACIONES EN LA VÍA PÚBLICA CENTRO HISTÓRICO 1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.	Personas Jurídicas 100 4,500.00
---	---	--

1.11	b) Personas Naturales (sin fines de lucro)				Gratuito	
1.12	c) Instituciones Culturales				2,000.00	
1.13	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA FILMACIONES EN LA VÍA PÚBLICA NO CENTRO HISTÓRICO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrollará graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.				7
1.14	Personas Jurídicas				900	
1.15	Personas Naturales (sin fines de lucro)				Gratuito	
1.16	Instituciones Culturales				500	
1.17	FERIAS O EXPOSICIONES EN ESPACIOS PÚBLICOS.	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Plan de contingencia del evento. 3. Informe favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres del Cumplimiento de las condiciones de seguridad y protocolos de bioseguridad. 4. Croquis de ubicación. 5. Pago por el servicio correspondiente (máximo 30 días).				7





Hasta 20 Stands			4,500.00
Hasta 40 Stands			5,940.00
Hasta 60 Stands			6,930.00
Hasta 80 Stands			7,920.00
Hasta 100 Stands			9,900.00
b) Personas Naturales			
Hasta 20 Stands			3,800.00
Hasta 40 Stands			4,940.00
Hasta 60 Stands			5,930.00
Hasta 80 Stands			6,920.00
Hasta 100 Stands			7,900.00
c) Instituciones Culturales			
Hasta 20 Stands			4,500.00
Hasta 40 Stands			5,940.00
Hasta 60 Stands			6,930.00
Hasta 80 Stands			7,920.00
Hasta 100 Stands			9,900.00
d) Entidades del Estado			
e) Personas naturales o jurídicas sin fines de lucro			
			800
1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.			
2. Declaración Jurada de los productos a ofrecer.			



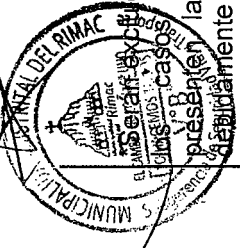
EVENTOS EN PARQUES O
ESPACIOS PÚBLICOS

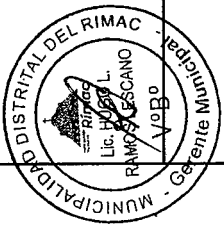
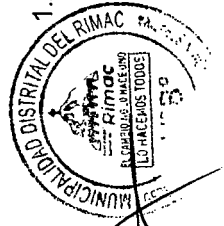
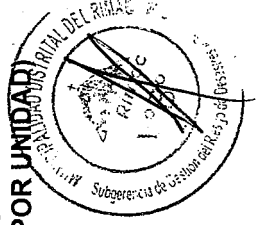
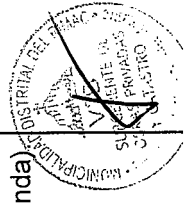
1.19

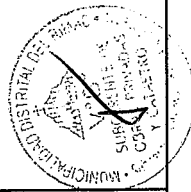
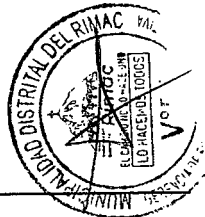
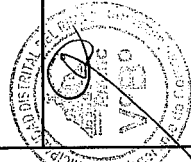
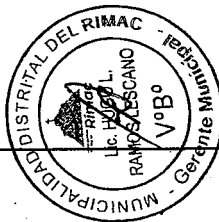
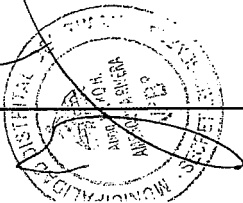
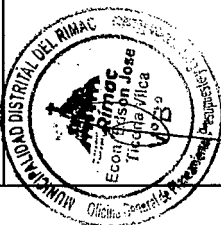
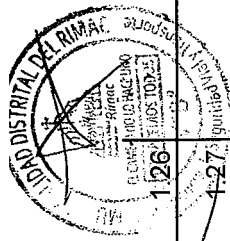
a) con Show
b) sin Show

1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo, con 7 días de anticipación, como mínimo. Consignar nombres y apellidos completos del organizador, tipo y número de documento de identidad, dirección, número de teléfono y correo electrónico.
2. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.
3. Presentar una breve descripción de la actividad, fecha, hora de inicio y término, número de asistentes y otros aspectos que se consideren relevantes para la correspondiente evaluación.
4. Pago por el servicio correspondiente.

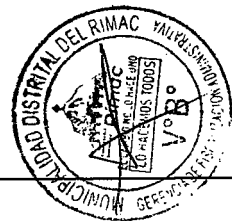
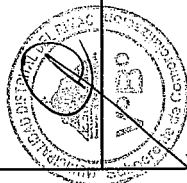
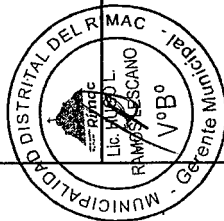
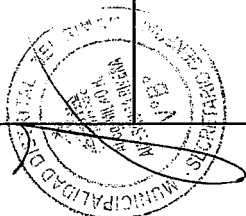
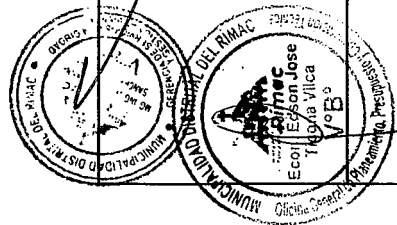
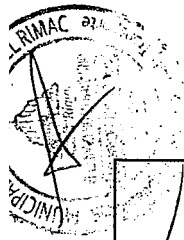
40
30

  Se presentarán los comprobantes de los pagos sociales, que presenten la documentación debidamente sustentada.					
1.2	Personas Jurídicas		1,200.00		
1.21	Personas Naturales con fines comerciales		400		
1.22	Personas Naturales sin fines comerciales		200		
1.23	Instituciones Culturales		800		
1.24	CONSULTA EVALUACIÓN TÉCNICA DE ZONIFICACIÓN E ÍNDICA DE USOS	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.	35	5	
1.25	9 CONSULTA TÉCNICA DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (POR UNIDAD)	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Fotografía a color que muestre el conjunto arquitectónico con el resto de inmuebles colindantes. 3. Fotografía a color que muestre el elemento de publicidad exterior en fotomontaje, en su ubicación exacta. 4. Arte final a escala y memoria descriptiva del elemento (colores, material, dimensiones y leyenda) 5. Pago por el servicio correspondiente.		5	





Anuncios publicitarios Simple				150	
Anuncios publicitarios Luminosos				250	
1.28	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TALLERES PRODUCTIVOS: GESTIÓN EMPRESARIAL	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente. a) Capacitación por hora/persona b) Constancia de Participación/persona		15	7
				10	
1.29	11. REGISTRO Y DE Y ACTUACIÓN DE MATADORES SUBALTERNOS	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		2,500.00	7
1.3	12. REGISTRO DE GANADERÍA (VIGENCIA POR 3 AÑOS)	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		4,500.00	7



13. POR RENOVACIÓN DE REGISTRO DE GANADERÍA (CADA 3 AÑOS)

1.31

1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.
2. Pago por el servicio correspondiente.

7

3500

14. REGISTROS DE TORO DE LIDIA

1.32

1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.
2. Pago por el servicio correspondiente.

7

6,500.00

15. SUSTITUCIÓN LIDIADORES APROBADO EL CARTEL

1.33

1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.
2. Pago por el servicio correspondiente.

7

2,500.00

16. AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL - PLAZA DE ACHO

1.34

1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.
2. Pago por el servicio correspondiente.

7

4,500.00

6. ALQUILER DE STAND EN FERIA POR DÍA

1.35

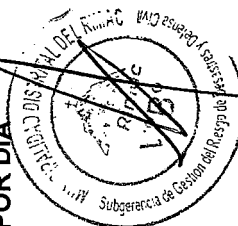
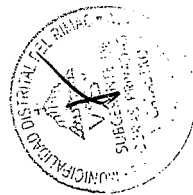
1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.
2. Declaración Jurada de los productos a ofrecer.
3. Pago por el servicio correspondiente.

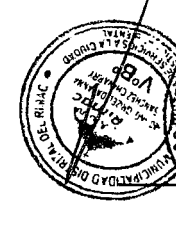
a) con Show

b) sin show

40

30

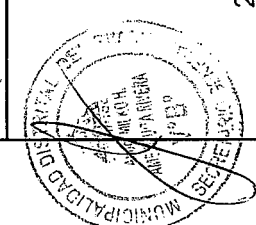
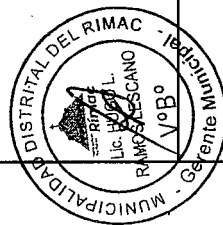
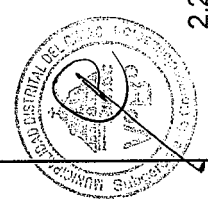
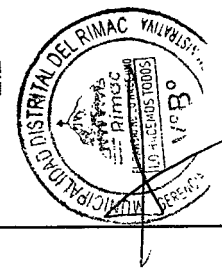
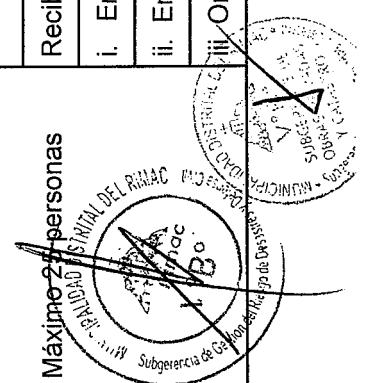


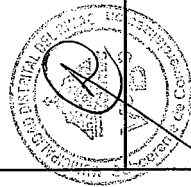
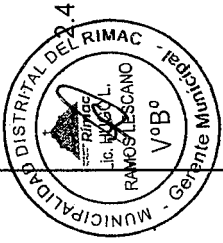
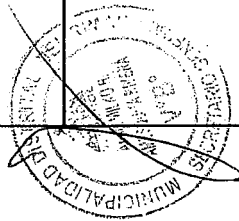
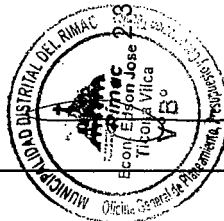
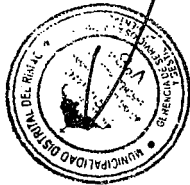
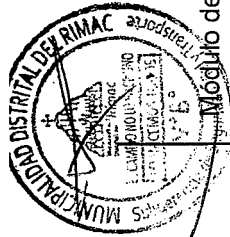



ALQUILER DE STAND EN FERIA TAURINA (Mientras dure la feria)

1.36

2.SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL				
2.1	Módulo de Capacitación en Primeros Auxilios	Máximo 25 personas	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.	500
			Recibo de pago del servicio.	
			i. Entidades privadas	300
			ii. Entidades publicas	200
2.2	Módulo de Capacitación en Sistema de Evacuación en Emergencias o Desastres	Máximo 25 personas	iii. Organizaciones vecinales	150
			Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.	
			Recibo de pago del servicio.	
			i. Entidades privadas	300
			ii. Entidades publicas	200
			iii. Organizaciones vecinales	150



Módulo de Capacitación en
Control de Incendios y
Manejo de Extintores

Máximo 25 personas

Módulo de Formación de
Brigadistas para la respuesta
ante emergencias y desastres

Máximo 25 personas

Taller para la Elaboración del
Plan de Seguridad en
Edificaciones

Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la
Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y
Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y
teléfono del representante y/o persona encargada de
la coordinación.

Recibo de pago del servicio.

i. Entidades privadas

ii. Entidades publicas

iii. Organizaciones vecinales

Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la
Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y
Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y
teléfono del representante y/o persona encargada de
la coordinación.

Recibo de pago del servicio.

i. Entidades privadas

ii. Entidades publicas

iii. Organizaciones vecinales

Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la
Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y
Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y
teléfono del representante y/o persona encargada de
la coordinación.

300

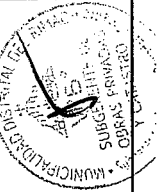
200

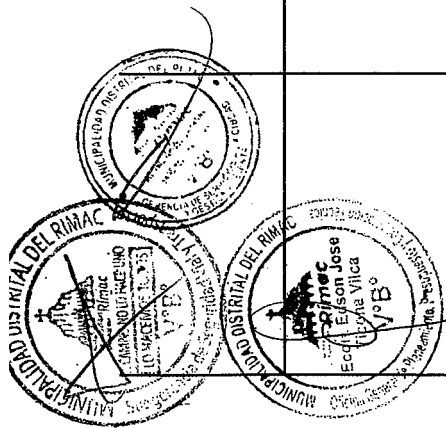
150

500

300

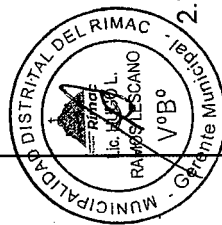
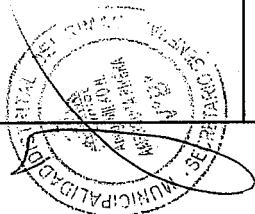
Gratis





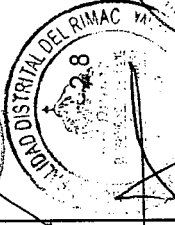
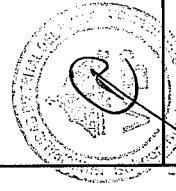
2.6

Taller de Preparación para la
realización de Simulacro por
Sismo



2.7

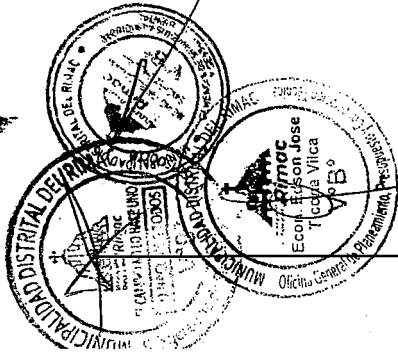
Informe de Evaluación Riesgo
Preliminar en asentamientos
humanos



Informe de Evaluación del
Riesgo de Desastres
originado por fenómeno
natural en asentamientos
humanos o habilitaciones
urbanas por tipo de peligro



i. Entidades privadas			300
ii. Entidades publicas			250
iii. Organizaciones vecinales			150
Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
Recibo de pago del servicio.			
i. Entidades privadas			300
ii. Entidades publicas			250
iii. Organizaciones vecinales			200
Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
Plano de Lotización Actualizado con una vigencia no mayor de seis meses, en medio impreso y en formato digital (archivo de AUTOCAD).			450
Recibo de pago			
Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
			10

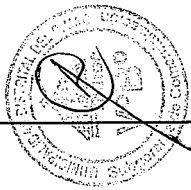
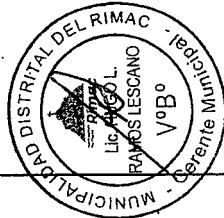


(EVAR - Análisis cuantitativo).

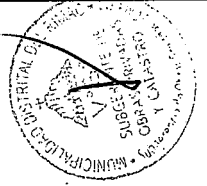
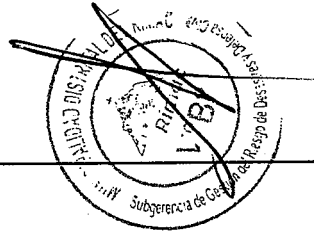
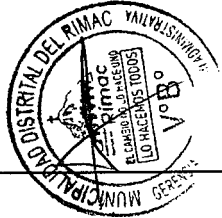
Plano de Lotización Actualizado con una vigencia no mayor de seis meses, en medio impreso y en formato digital (archivo de AUTOCAD).	Recibo de pago según rango:				30
		i. Hasta 100 lotes		5,000	
		ii. De 101 a 200 lotes		9,000	
		iii. De 201 a 300 lotes		12,000	
		iv. De 301 a 400 lotes		14,000	
Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.					20
Plano de Lotización Actualizado con una vigencia no mayor de seis meses, en medio impreso y en formato digital (archivo de AUTOCAD).	Recibo de pago según rango:				20
		i. Hasta 100 lotes		2,500	
		ii. De 101 a 200 lotes		4,500	
		iii. De 201 a 300 lotes		6,000	
		iv. De 301 a 400 lotes		7,000	

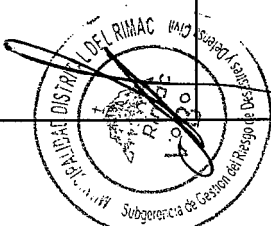
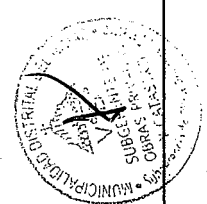
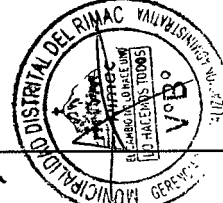
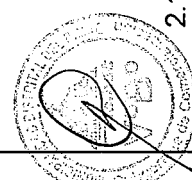
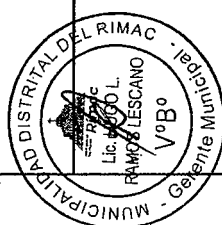
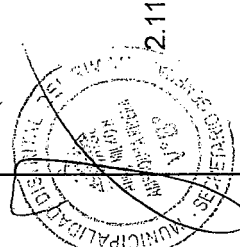
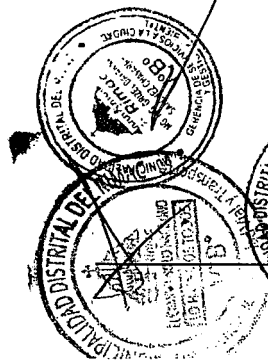
Informe de Análisis del Riesgo de Desastres en Asentamientos Humanos o Habilitaciones Urbanas

(AdR - Análisis cualitativo).

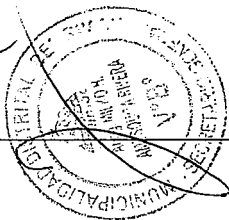
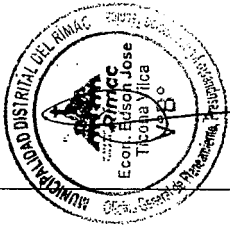
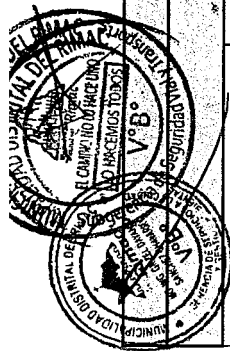


2.9





Revisión de Informe de Evaluación del Riesgo de Desastres originado por fenómeno natural en asentamientos humanos o habilitaciones urbanas por tipo de peligro (EVAR - Análisis cuantitativo) elaborado por terceros.	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación. Informe EVAR con una vigencia no mayor de tres (03) meses, en medio impreso y en formato digital. Recibo de pago.	600	7
Revisión de Informe de Análisis del Riesgo en asentamientos humanos o habilitaciones urbanas por tipo de peligro (AdR - Análisis cualitativo) elaborado por terceros.	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación. Informe AdR con una vigencia no mayor de tres (03) meses, en medio impreso y en formato digital. Recibo de pago.	400	7
Evaluación de riesgo preliminar de la parte estructural de la vivienda	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.		7
	Recibo de pago por cada piso o nivel.	100	

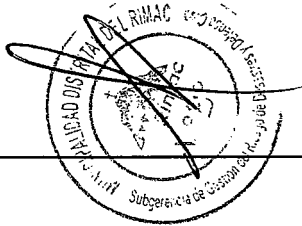
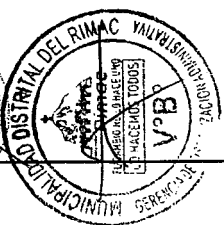
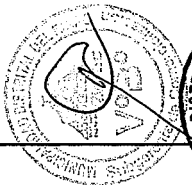
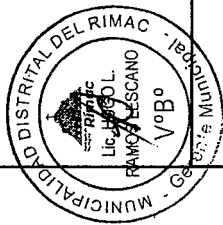


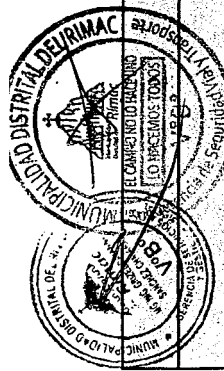
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
3. GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Pago por derecho de control, de ejecución y visitas de obras	Formulario h		
ds. 156 2004-ef ley de tributación municipal	Póliza car		
ley 29090 capítulo IV derecho de tramitación	Cronograma de obra		
artículo 31 de la licencia	Documento de propiedad	231.75	15
artículo 32 de la recepción y conformidad de obra	Licencia de construcción		
artículo 33 de la numeración	Copia de Planos aprobados		
artículo 34 incentivos			

4. OFICINA GENERAL DE SECRETARIA, GESTION DOCUMENTARIA, ARCHIVO CENTRAL Y REGISTRO CIVIL

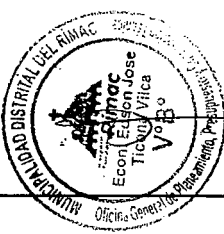
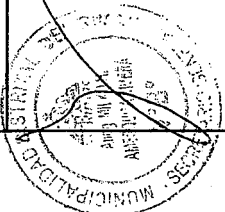
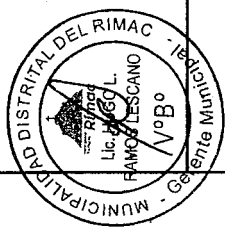
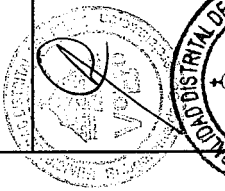
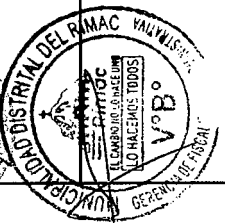
USO DE SALON DE ACTOS	PAGO DE SERVICIO	DE LUNES A JUEVES 08:00-16:00	HASTA 02 DIAS HABILES
4.1 POR HORA	SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE	VIERNES DE 08:00 -16:00	175
		SABADO DE 08:00 - 18:00	230
		VERIFICACION DOMICILIARIA	230
EMISION DE CERTIFICADO	SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE	DE LUNES A VIERNES	HASTA 08 DIAS HABILES
4.2 DOMICILIARIO	RECIBO DE SERVICIO PAGO DE SERVICIO		35

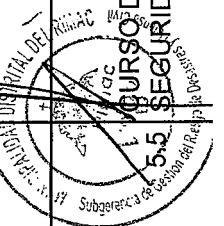
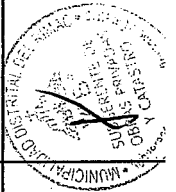
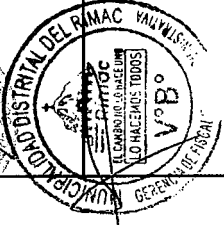
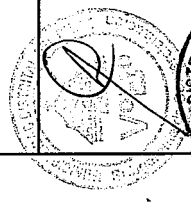
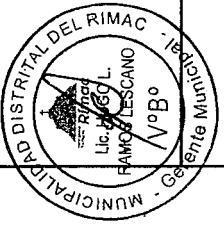
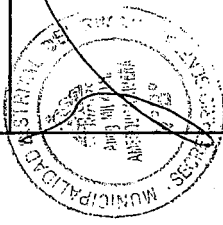
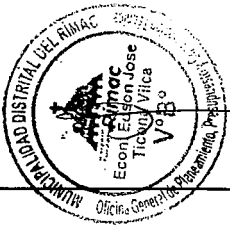




GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

5. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

 5.1	SERVICIO DE REMOLQUE VEHICULAR (Grúa)	Tipo de Vehículo Remolcado: Categoría L1-L5 Categoría N1, M1, O1 Categoría N2, M2, O2 Categoría N3, M3, O3, O4	REMOLQUE VEHÍCULOS MENORES VEHÍCULOS MENORES VEHÍCULOS LIVIANOS VEHÍCULOS PESADOS	100 200 250	
 5.2	SERVICIO DE CUSTODIA VEHICULAR (Depósito Municipal)	Tipo de Vehículo Internado: Categoría L1-L5 Categoría N1, M1, O1 Categoría N2, M2, O2 Categoría N3, M3, O3, O4	CUSTODIA VEHICULOS MENORES, LIVIANOS Y PESADOS	50	1
 5.3	CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS	PAGO DE SERVICIOS	CONSTATACION Y STICKER	30	
 5.4	CERTIFICADO DE OPERACIÓN (VEHICULO AUTORIZADO)	PAGO DE SERVICIO	CERTIFICADO DE OPERACIÓN DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN	50 30	-
 5.5	CURSO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL	PAGO DE SERVICIO	PARTICIPACION EN CURSO CARNÉ FÍSICO DUPLICADO DE CARNÉ	20 10 10	



CURSO DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL

5.6	INSPECCIÓN OCULAR PARA PERMISO DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD	PAGO DE SERVICIO	INSPECCIÓN EN CAMPO	100	-
5.7	INSPECCION OCULAR POR ESTUDIO DE IMPACTO VIAL EN VÍAS LOCALES	PAGO DE SERVICIO	INSPECCIÓN EN CAMPO	100	-
5.8	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL EN VÍAS LOCALES	PAGO DE SERVICIO	CARTA DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL	1200	-

