



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

CUSCO - PERÚ

Trabajamos para las presentes y futuras generaciones...



ORDENANZA MUNICIPAL N° 018 -2017-CM-MDP/C (Pág. 01)

Pisac, 12 de Diciembre del 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

000052

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Pisac en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 12 de diciembre del 2017, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972; la opinión Legal N° 305-2017-OGAJ-MPC, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); el Informe N° 260-2017-OPPYC-SCH Informe Técnico (Exposición de Motivos) emitido por la oficina de Presupuesto, Planificación y Contabilidad; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades; la Municipalidad Provincial de Cajamarca es un órgano de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la referida Ley tiene por finalidad, establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general. Asimismo, el Artículo 43° de la referida Ley, regula la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Que, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad.

Que, en el mes de julio de 2014, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", la Ley N° 30230, Ley Que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País".

Que, el Título II del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de procedimiento Administrativo General y sus modificatorias recientes por el Decreto Legislativo N° 1272, se encuentran las disposiciones que establecen las formalidades que deben cumplir todos los TUPA de la administración pública, el contenido que debe tener el TUPA está previsto por el Art. 37°

Que, el Decreto Legislativo N° 1246 dispone que las entidades de la Administración Pública de manera gratuita, a través de la interoperabilidad, permitan el acceso a la información y D.S. N° 051-2017-PCM, amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.

Que, el D.S. N° 007-2011-PCM y N° 064-2010- PCM establece la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativo y Servicios Prestado en Exclusividad, de conformidad con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP.

Que la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012- PCM-SGP, aprobación del Aplicativo Informático Web de la Metodología para la Determinación de costos, denominado MI/ COSTO.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM- SGP, Aprueban la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimiento Administrativo y Servicios Prestados en Exclusividad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

CUSCO - PERÚ

Trabajamos para las presentes y futuras generaciones...



ORDENANZA MUNICIPAL N° 018 -2017-CM-MDP/C (Pág. 02)

00005

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad, ha sido elaborado de conformidad con el Art. 37° de la Ley N° 27444, modificado por el D. Legislativo N° 1272, aplicando la simplificación administrativa y luego la Tabla ASME, de conformidad con el D.S. N° 007-2011-PCM, N° 064-2010-PCM respectivamente.

Que, en el marco legal descrito se ha procedido a actualizar el TUPA; considerando los procedimientos administrativos de las Unidades Orgánicas, determinadas por Ley; contando para ello con el sustento técnico y legal respectivo.

Estando a lo dictaminado y de conformidad a las facultades conferidas por el numeral 8) del Artículo 9 y Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; y normas pertinentes; con el voto por unanimidad del Concejo Municipal del distrito de Pisac, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2017 de la Municipalidad Distrital de Pisac, el mismo que como anexo único, forma parte integrante de la presente Ordenanza y contiene noventa y siete (097) procedimientos y servicios prestados en exclusividad por esta entidad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la presente Ordenanza, según su competencia a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y Unidades Orgánicas que realizan los procedimientos administrativos de su competencia; y, a la oficina de relaciones públicas, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad, conforme lo prescribe el Artículo 2° de la Ley N° 29091.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que corresponde a la Gerencia Municipal, actualizar anualmente el costo de los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, respecto a la variación de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 011-MDP-2011 de fecha 26 de agosto del 2011.

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, conforme a Ley.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

GAVINO YUCRA TUNQUI

DNI.: 24493862
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



000050

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2018-CM-MPC/C

Calca, 28 de Marzo del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA POR CUANTO EL CONCEJO PROVINCIAL DE CALCA

VISTO: El Concejo Municipal en Sesión de Concejo Ordinaria, de fecha 27 de Marzo del 2018, acordaron y aprobaron en Acta mediante voto unánime lo siguiente: Ratificar la Ordenanza Municipal N° 018-2017-CM-MDP/C que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Pisac. Y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos del Gobierno Local, emanados de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, norma concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en efecto el precepto constitucional establecido en el artículo 194°, no viene a ser sino la integración del principio de autogobierno que genera la existencia de la administración autónoma y la atribución del ámbito competencial adecuado a la gestión de sus intereses;

Que, el artículo 74 de la Constitución Política del Perú, establece que los tributos, se crean, modifican, derogan o establecen por Ley, en el caso de los (...), Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas o exonerar de estas dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley”, igualmente el artículo 195 numeral 4) de la Constitución Política del Estado, señala que, “ Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo mediante la creación, modificación y supresión de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales conforme a Ley”

Que, el penúltimo párrafo de la Norma IV del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF referente al Principio de Legalidad y Reserva de Ley señala “Los Gobiernos Locales, mediante Ordenanza pueden crear, modificar y suprimir sus contribuciones, arbitrios, derechos y licencias o exonerar de ellos dentro de su jurisdicción y con los límites que señala a la Ley”

Que, el artículo 40 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades señala” Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales en la materia de su competencia, 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. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por Ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas pr las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia (...)

Que, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 66° del Texto Único Ordenado de la Ley de Atribución Municipal aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF y 70° (modificado por el artículo 10° de la Ley N° 30230), en el numeral 36.1 del artículo 36° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, se dispone que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante las normas de mayor jerarquía es decir a través de una Ordenanza Municipal, asimismo dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el TUPA aprobado por cada Entidad;

Que, de acuerdo al numeral 38.8 del artículo 38° de la Ley N° 27444, modificado por la Ley N° 30230, las entidades de la Administración Pública, son responsables de los requisitos, plazos y silencios administrativos que consignan en sus procedimientos y servicios brindados en exclusividad;

Que, el numeral 51.1 del artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, sobre los derechos de tramitación señala “Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los caso en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de tributos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento"; asimismo, precisa en el numeral 51.2 "Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido aprobados conforme al marco legal vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos"

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, es un documento de gestión conciliador, informativo, descriptivo, sistematizador y facilitador de la gestión del trámite administrativo por parte de los administrados ante la municipalidad, en ese sentido su contenido es fundamental en la simplificación administrativa

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2017-MDP/C de fecha 12 de Diciembre del 2017 emitido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pisac, se APRUEBA el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2017 de la Municipalidad Distrital de Pisac, el mismo que consta de 97 Procedimientos

Que, mediante Oficio N° 506-2017-A-MDP/C de fecha 19 de Diciembre del 2017, emitido por el Sr. Gavino Yucra Tunqui- Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pisac, solicita la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 018-2017-CM-MDP/C

Que, mediante Informe Legal N° 063-2018-ALE-RFLS-MPC/C de fecha 13 de Febrero del 2018, emitido por el Abog. Rómulo Loaiza Serrano- asesor Legal Externo de la Municipalidad Provincial de Calca, requiere que la Municipalidad Distrital de Pisac remita el Informe favorable emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pisac y el Organigrama de dicha entidad.

Que, mediante Oficio N° 054-2018-A-MDP/C de fecha 20 de Febrero del 2018, emitido por el Sr. Gavino Yucra Tunqui- Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pisac, remite el Levantamiento de Observaciones y reitera la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 018-2017-CM-MDP/C

Que, mediante Informe N° 024-OPP-2018/MPC de fecha 19 de Marzo del 2018 emitido por la CPC Nancy Margot Melendez Umeres- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Calca, opina que se ratifique la Ordenanza Municipal N° 018-2017-CM-MDP/C. señalando que el TUPA aprobado cumple con el marco normativo que lo rige.

Que, mediante Informe N° 004-2018-GM-MPC de fecha 23 de Marzo del 2018 emitido por el CPC Zenobio Almanza Bas Consuelos- Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Calca, opina por la ratificación de los derechos de tramitación relacionados a los servicios prestados en exclusividad consignados en el TUPA aprobado por la Municipalidad Distrital de Pisac.

Que, mediante Informe Legal N° 0131-2018-ALE-MPC/RFLAS de fecha 27 de Marzo del 2018 emitido por el Abog. Rómulo Loaiza Serrano- Asesor Legal Externo de la Municipalidad Provincial de Calca, OPINA por la PROCEDENCIA de la aprobación de RATIFICACIÓN de la ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2017-CM-MDP/C que aprueba el Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pisac

Por estas consideraciones y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y con la dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta y por mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal, el Concejo de la Municipalidad Provincial de Calca, Región Cusco Aprobó POR UNANIMIDAD lo siguiente

ORDENANZA MUNICIPAL QUE RATIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2017-CM-MDP/C DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DEL 2017 QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR, la Ordenanza Municipal N° 018-2017-CM-MDP/C De Fecha 12 De Diciembre Del 2017 Que Aprueba El Texto Único De Procedimientos Administrativos – Tupa 2017 De La Municipalidad Distrital De Pisac, el mismo que consta de Noventa y Siete (97) procedimientos administrativos, que forman parte integrante de la Ordenanza Municipal.

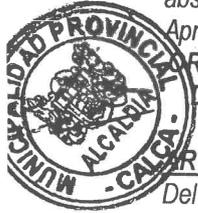
ARTÍCULO SEGUNDO.-DEROGAR cualquier disposición que contravenga a la presente Ordenanza

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza al amparo y de conformidad con lo regulado en el Artículo 44 de la Ley Nro. 27972- Ley Orgánica de Municipalidades

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal, entrar en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas su correspondiente difusión masiva en los medios radiales locales y en el de mayor circulación de la jurisdicción de la Provincia de Calca, así como a la Oficina de Informática deberá publicar en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Calca la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEXTO.- HACER de conocimiento de la Municipalidad Distrital de Pisac, para los fines de Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



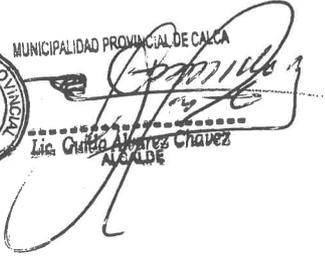
ARTÍCULO SETIMO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal a la Gerencia Municipal, y demás instancias administrativas

Dado en la Casa del Gobierno Municipal a los Veintiocho Días de Marzo del Año Dos Mil Dieciocho
REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLESE

000079

000071

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA



Lic. Guido Alvarez Chavez
ALCALDE

CC
ALCALDIA
GM
RR.PP
INFORMATICA
MUN.DIST.PISAC
ARCHIVOSEC.GRAL/DKCO



ÍNDICE

	Pág.
Oficina de Secretaría General	01
Sub Gerencia de Desarrollo Social Servicios Públicos y Medio Ambiente (Oficina de Registro Civil)	02
Sub Gerencia de Desarrollo Social Servicios Públicos y Medio Ambiente (Administración de Cementerio)	09
Sub Gerencia de Desarrollo Social Servicios Públicos y Medio Ambiente (OMAPED)	10
Sub Gerencia de Desarrollo Social Servicios Públicos y Medio Ambiente (DEMUNA)	11
Programa Vaso de Leche	12
Oficina de Administración Tributaria	13
Sub Gerencia de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad (Oficina de Desarrollo Urbano Transporte y Vialidad)	16
Oficina de Logística	40
Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Comercio (Oficina de Administración de Mercados y Comercio Ambulatorio)	41
Sub Gerencia de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad (Oficina de Defensa Civil)	46
Sub Gerencia de Desarrollo Social Servicios Públicos y Medio Ambiente (Oficina Municipal de Saneamiento Básico)	48
Sub Gerencia de Desarrollo Social Servicios Públicos y Medio Ambiente (Oficina de Medio Ambiente)	50
Sub Gerencia de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad (Oficina de Tránsito y Vialidad)	51



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC 2017 - (TUPA)
(UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA S/. 4050.00)

SECRETARÍA GENERAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitiles)	CALIFICACION Evaluación			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	% UIT		en S/.	Aut.	Pos.			Neg.	RECONSIDERACIÓN
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEEA O QUE PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL D.S. 006-2017-JUS Art° 119 Numeral 119.1 y 119.2 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). Ley 27806 Art° 3 Numeral 3.3 y Art° 8 y 11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02/06/2006). D.S. 043-2003-PCM Art. 7, 10, y 11 Texto Unico Ordenado de la Ley 27806 (21-04-2003). D.S. 070-2013 Art° 10 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información (14-06-2013)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos número del documento de identificación que le corresponde, y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número de documento de identidad; de ser el caso el número de teléfono y correo electrónico, debidamente firmado o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. 2. En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 3. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información. 4. En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud y opcionalmente la forma en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información. 5. Pago por Servicios administrativos. NOTA: El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe del costo de la reproducción del documento.	Gratuito	Gratuito	7 días hábiles 5 días ampliables			X	Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General		1. A la Oficina de Secretaría General en 15 Días. 2. Resuelve Alcaldía en 10 Días.
2	ATENCION DE DENUNCIAS NORMAS LEGALES D.S. 006-2017-JUS Art° 114 Numeral 114.2 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017).	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, que debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar, indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación. 5. Pago por Servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito								
3	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACION NORMAS LEGALES D.S. 006-2017-JUS Art° 34, 122 y 217 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). D.S.079-2007-PCM Art.° 14 Lineamientos para la elaboración del TUPA (08-08-2007)	1. Solicitud, dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de Apelación. 2. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito	30		X	Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. La solicitud es dirigida al mismo Organo que dictó el primero acto administrativo en un plazo no mayor de 15 días de haber sido notificado 2. Resuelve el Organo que dictó el primer acto administrativo en 30 días.	1. La solicitud es dirigida al mismo Organo que dictó el primero acto impugnado en un plazo no mayor de 15 días de haber sido notificado. 2. Elevar lo actuado al Gerárquico superior. 3. Resuelve el Gerárquico superior en 30 días.	
4	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACION NORMAS LEGALES D.S. 006-2017-JUS Art° 34, 122 y 218 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). D.S.079-2007-PCM Art.° 14 Lineamientos para la elaboración del TUPA (08-08-2007)	1. Solicitud, dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para ser elevado al superior jerárquico sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho, además adjuntar lo siguiente: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos Administrativos. e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de Apelación. 2. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito	30		X	Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General		1. La solicitud es dirigida al mismo Organo que dictó el primero acto impugnado en un plazo no mayor de 15 días de haber sido notificado. 2. Elevar lo actuado al Gerárquico superior. 3. Resuelve el Gerárquico superior en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



4050.00

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (OFICINA DE REGISTRO CIVIL)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5	CANCELACION DE PARTIDAS BASE LEGAL Lev N° 26497 Art. 57 Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (28-06-1995) DS 015-98-PCM Art 65 Literal C Art. 77, 78, 79. D.S.015-98 PCM (25-04-98) Art. 22 literal f) Reglamento de Inscripciones de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. DI-305-GPRC/003. Numeral 7.4 Aprobada R.S. 095-2012-JNAC/RENIEC (23-11-2012)	1. Solicitud dirigida Registrador Civil. 2. Resolución de la RENIEC. 3. Copia de partida a cancelar. 4. Pago por servicios administrativos. NOTA: En caso de que la cancelacion de las actas es producto de error u omisión del Registrador es gratuito (D.S.N° 015-98-PCM. Art. 98).		1.85	75.00	5		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve RENIEC Cusco.
6	CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL 6.1. ENTRE CONTRAYENTES DE OTRAS JURISDICCIONES EN EL LOCAL Y HORARIO DE TRABAJO BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentación del DNI de ambos contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes . 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECIFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		2.02	82.00	15		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
	6.2. ENTRE CONTRAYENTES DE OTRAS JURISDICCIONES FUERA DEL LOCAL Y HORARIO DE TRABAJO. BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentación del DNI de ambos contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes . 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECIFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.		6.32	256.00	15		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

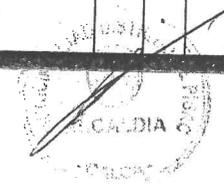
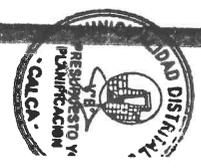
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	en \$.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	6.3. ENTRE CONTRAYENTES DE LUGAR EN EL LOCAL Y HORARIO DE TRABAJO BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	anotación marginal de la sentencia de divorcio, y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentación del DNI de ambos contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes . 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECIFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.			1.73	70.00	15		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
	6.4. ENTRE CONTRAYENTES DE LUGAR FUERA DEL LOCAL Y HORARIO DE TRABAJO BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentación del DNI de ambos contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes . 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECIFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.			6.32	256.00	15		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

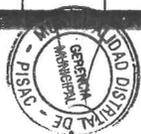
000047
100000

ota: Los pagos se realizaran en efectivo en caja de la Municipalidad.



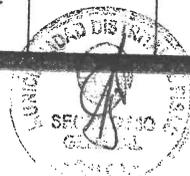
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en \$.		Aut.	Pas. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyuge. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.										
	6.5. MATRIMONIO COMUNITARIO O MASIVO BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 44 Literal b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) D.L. 295 Art°. 248 Código Civil vigente D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentación del DNI de ambos contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes. 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECIFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyuge. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		1.38	56.00	15		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
7	CONSTANCIA DE SOLTERIA Y /O VIUDES U OTRAS DE REGISTRO CIVIL BASE LEGAL Ley 26497 Art° 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentación del DNI del solicitante 3. Pago por servicios administrativos.		0.77	31.00	3		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio		
8	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL BASE LEGAL D.L. 295 Art° 252 Código Civil vigente D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde justificando las causa razonables para la no publicación. 2. Presentación del DNI de los solicitante 3. Resolución de Alcaldía autorizando la dispensa de la publicación del Edicto Matrimonial. 4. Pago por servicios administrativos.		1.51	61.30	3		X	Trámite Documentario	Alcalde	1. A la Alcaldía en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	1. A la Alcaldía en 15 días 2. Resuelve la RENIEC.
9	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS (nacimiento, matrimonio y defunción) BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Pago por servicios administrativos.		0.30	12.00	1		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en SI.		AuL	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	INSCRIPCIONES DE ACTA 10.1. INSCRIPCIONES DE ACTA DE NACIMIENTO ORDINARIAS BASE LEGAL Ley 26497 Art. 46° Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 22, 23, 24, 25 Literal a) y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 29462 Art. 2 Ley que establece la gratuidad de inscripción de nacimiento (28-11-2009) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	1. Solicitud verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Certificado nacido vivo en original, firmado y sellado por El profesional competente (médico, obstetrix, etc.). 3. Presentación del DNI de los padres. 4. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito	1		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	10.2. INSCRIPCION DE ACTA DE NACIMIENTO ORDINARIO Y EXTEMPORANEO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO. BASE LEGAL Ley 26497 Art. 51-A Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art°. 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). D.L. 295 Art°. 19°, 20° y 21° D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Certificado de nacimiento o acta de nacimiento del país donde se produjo el nacimiento, debidamente certificada y traducida en el caso de encontrarse en un idioma distinto al castellano. 3. Presentación del DNI de los padres. 4. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito	1		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días Resuelve la RENIEC Cusco.
	10.3. INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MENORES DE EDAD. BASE LEGAL Ley 26497 Art. 47 Y 48 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art°. 26 y 98. Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 29462 Art. 2 Ley que establece la gratuidad de las inscripciones..... (28-11-209) D.L. 295 Art°. 19°, 20° y 21° R-J- 390-2010-JNAC/RENIEC CONFIRMAR	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Presencia de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor. 3. Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. 4. Presentar cualquiera de los requisitos. 4.1. Certificado de nacido vivo. 4.2. Partida de bautismo. 4.3. Certificado de estudios. 4.4. Declaración Jurada suscrita por 02 testigos. 5. Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en otro distrito. 6. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco.
	10.4. INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MAYOR DE EDAD. BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 49 Y 50 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art°. 27 y 98° Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 29462 Art. 2 Ley que establece la gratuidad de las inscripciones..... (28-11-209) D.L. 295 Art°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente.	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. 3. Presentar cualquiera de los requisitos: 3.1. Certificado de nacido vivo. 3.2. Partida de bautismo. 3.3. Certificado de estudios. 3.4. Declaración Jurada suscrita por 02 testigos mayores del solicitante. 4. Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en otro distrito. 5. Pago por servicios administrativos. NOTA Los mayores de 18 años no inscritos, que tengan plena capacidad de ejercicio podrán solicitar directamente su inscripción.	Gratuito	Gratuito	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	10.5. INSCRIPCION DE ADOPCION ADMINISTRATIVA BASE LEGAL Ley 26981 Art. 1, 5 y 12 Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono (03-10-98). D.S. 010-2005-MINDES Art. 31 Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente	1. Oficio dirigido al Jefe de la oficina de Registro Civil 2. Resolución Administrativa del Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable (MIMP) 3. Copia del DNI de los padres adoptantes. 4. Pago por servicios administrativos.	0.79	32.00	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



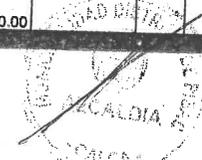
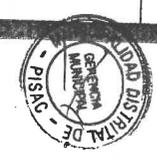
00000000

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	en Abandono (21-10-2005). D.L. 1297 Art. 134 10.6. INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN JUDICIAL BASE LEGAL Ley 27337 Art. 128 Nuevo Código del Niño y Adolescente. Código Procesal Civil Art. 781 Ley 26662 Art. 02	1. Oficio dirigido al Jefe de la oficina de Registro Civil 2. Resolución Judicial firme consentida. 3. Copia del DNI de los padres adoptantes. 4. Pago por servicios administrativos.		0.79	32.00	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	10.7. INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN NOTARIAL BASE LEGAL Ley 26662 Art. 23. Ley de Competencia Notarial en Asuntos no contenciosos. (20-09-1996)	1. Oficio dirigido al Jefe de la oficina de Registro Civil 2. Escritura Pública. 3. Copia del DNI de los padres adoptantes. 4. Pago por servicios administrativos.		0.79	32.00	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	10.8. INSCRIPCIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 literal b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art. 44 y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Presencia de los dos contrayentes. 4. Acta de celebración matrimonial 4. Pago por servicios administrativos.				1		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	10.9. INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO PERUANO (A) REALIZADO EN EL EXTRANJERO. (Dentro de los 90 días de haber ingresado al Perú) BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Literal b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art. 48 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Copia certificada del acta de celebración o acta matrimonio traducida al español en caso de que este en otro idioma legalizado o apostillado. 4. Certificado de domicilio 5. Pago por servicios administrativos.		0.79	32.00	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	10.10. INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIONES BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Art. 61 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art. 49, 84 y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud Verbal al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Certificado de defunción expedido por el profesional competente. 3. Presentación del DNI original del fallecido. 4. Presentación del DNI del declarante 5. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito	1		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	MATRIMONIAL BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Numeral i) D.S. 015-98-PCM Art. 43 literal a) 77 y 97 Reglamento de Inscripciones del RENIEC (26/05/1998). D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Presentación del DNI del solicitante. 3. Resolución Judicial firme o Notarial de reconocimiento. 4. Pago por servicios administrativos.		1.19	48.00	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
11	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 27444 Art. 107 Ley de Procedimiento Administrativo general (10-04-2001) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar el DNI el solicitante 3. Pago por servicios administrativos.		0.86	36.00 (35.00)	2		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

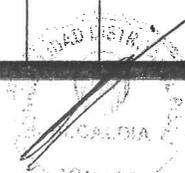


Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	en \$.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
12	RECTIFICACION DE PARTIDAS 12.1. POR ERROR ADMINISTRATIVO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art. 71 Literal a) Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Resol. Jefa. 594-2009- JNA/ RENIEC 14-09-2009 DI-415-GRC/032 (09-08-2017)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Copia del acta a rectificar 4. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito	20		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	12.2. POR ERROR ADMINISTRATIVO NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR. BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art. 72 Y 76 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) DI-415-GRC/032 (09-08-2017)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Copia del acta a rectificar. 4. Partida original de los datos a rectificar de los padres actualizada (Documentos probatorios). 5. Publicación del Acta rectificado. 6. Pago por servicios administrativos.		1.01	41.00	20		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
	12.3. POR ORDEN JUDICIAL BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art. 5 Y 6 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Presentación del DNI del solicitante y de los padres. 3. Resolución Judicial firme de rectificación. 4. Pago por servicios administrativos.				3		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio		
	12.4. POR ORDEN NOTARIAL BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art. 5 Y 7 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Presentación del DNI del solicitante y de los padres. 3. Escritura Pública firme 4. Pago por servicios administrativos.		0.69	28.00	3		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio		
13	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Literal n) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Ley 29032 Art. 6 de fecha (05-06-2007). D.L. 295 Art. 388 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Presentación del DNI de los padres. 3. Pago por servicios administrativos.		0.81	33.00	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Gerencia de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
14	RECONOCIMIENTO JUDICIAL O NOTARIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Literal n) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Ley 29032 Art. 6 de fecha (05-06-2007). D.L. 295 Art. 388 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Presentación del DNI de los padres. 3. Resolución Judicial firme o Escritura Pública 3. Pago por servicios administrativos.		0.81	33.00	5		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Gerencia de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
5	RECONSTITUCION DE PARTIDA (nacimiento, matrimonio y defunción) BASE LEGAL RESOLUCION JEFATURAL 406-2010 JNAC/RENIEC VII Disposición Específica Numeral 7.1. DI. 0222 GRC/007 (10/05/2010) Segunda versión.	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Copia certificada de Acta Registral materia a reconstituir y/o acta de reserva o duplicado. 3. Copia certificada de documentos de sustento de inscripción materia de reconstitución. 4. Copia certificada de libro o cuaderno indice de inscripciones en el que se hace referencia al Acta Registral materia de Reconstitución. 5. Pago por servicios administrativos.				30		X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Gerencia de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco
<p>Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.</p>				0.74	30.00								



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
16	REPOSICION DE PARTIDAS (nacimiento, matrimonio y defunción) BASE LEGAL LEY 29312 Art. 3 y 7. Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruida o desaparecidas por negligencia, hechos fortuito y actos delectivos (18-12-2008). D.L. 1246 Art. 5 Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2017)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil. 2. Copia simple del acta o cual quier otro documento probatorio de la inscripción que presenta los ciudadanos afectados. 3. Dos testigos con sus respectivos DNI. 3. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	30			X	Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Gerencia de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la RENIEC Cusco

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (ADMINISTRACION DE CEMENTERIO)

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Prevía Pos. Neg.			RECONSIDERACION	APELACION
17	AUTORIZACION DE CESION DE USO DE TERRENO PARA LA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO BASE LEGAL Ley 26298 Art. 7 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 23-03-94 D.S. 003-94-SA Art. 27 Literal a) y Art. 32 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Nombre de la persona y la relacion de sus descendientes en línea recta, que tiene derecho a determinar quienes deben de ser sepultados en el recinto. 3. Pago por servicios administrativos.		1.01	41.00	5		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal.
18	AUTORIZACION DE EXHUMACION DE CADAVERES POR ORDEN JUDICIAL BASE LEGAL Ley 26298 Art. 6 Literal c) Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994) D.S. 003-94-SA Atr. 61 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-2004)	1. Oficio dirigida al Alcalde. 2. Orden Judicial. 3. Pago por servicios administrativos.		0.89	36.00	3		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal.
19	AUTORIZACION DE INHUMACION DE CADAVERES BASE LEGAL Ley 26298 Art. 17, 18 y 19 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994) D.S. 03-94-SA Art. 49, 50 y 51 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (07/10/1994)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Pago por servicios administrativos.		0.74	30.00	1	X		Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal
20	AUTORIZACION DE REFACCION DE MAUSOLEOS BASE LEGAL D.S. 003-94-SA Art. 27 Literal a) Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (063-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización de cesión de uso del terreno para la construcción del mausoleo 3. Pago por servicios administrativos.		0.81	33.00	1		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal.
21	TRASLADO DE CADAVERES DE NICHOS A TIERRA O MAUSOLEO BASE LEGAL Ley 26298 Artº 6 Literal c) Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994) D.S. 003-94-SA Art. 62 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (063-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Autorización sanitaria de la autoridad de salud. 4. Plano e pintura,		0.81	33.00	1		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal
22	TRASLADO DE CADAVERES A OTRA LOCALIDAD BASE LEGAL Ley 26298 Artº 6 Literal c) Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994) D.S. 003-94-SA Art. 62 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (063-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Autorización sanitaria de la autoridad de salud local. 4. Pago por servicios administrativos.		0.86	35.00	2		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Gerencia de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal.
23	LICENCIA DE CONSTRUCCION DE MAUSOLEOS (Obra menor) BASE LEGAL Ley 26298 Artº 6 Literal c) Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994) D.S. 003-94-SA Art. 62 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (063-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Planos de arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones). 3. Autorización de cesión de uso del terreno para la construcción del mausoleo 4. Pago por servicios administrativos.		1.23	50.00	2		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio	1. A la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerio en 30 días.	1. A la Gerencia de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 Días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en el día de la Municipalidad.



000
44

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (OMAPED)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábilés)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			Pos. Neg.	RECONSIDERACIÓN
24	REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD BASE LEGAL Ley 29973 Art. 70, Numeral 70.2. Literal h) Ley General de la Persona con Discapacidad (13-12-2012) D.S. 002-2014-MIMP. Reglamento de la Ley 29973 (11-02-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentación del DNI 3. Constancia de registro de persona con discapacidad otorgada por CONADIS. 4. Pago por servicios administrativos			Gratuito	Gratuito	1		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Medio Ambiente	1. A la Oficina Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. A la Oficina Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 Días

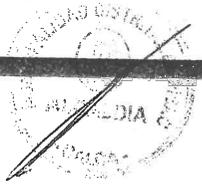
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad de Pisco.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (DEMUNA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
25 EXPEDICION DE COPIAS DE ACTA DE CONCILIACION BASE LEGAL Ley 27337 Art. 49 Código del Niño y Adolescente D.S. 006-2017-JUS Art° 116 Numeral Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 5. Pago por servicios administrativos		Gratuito	Gratuito	1		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Medio Ambiente	1. A la Oficina Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. A la Oficina Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 Días

Nota: Los pagos se realizarán en el Centro de Cobranza Municipal de la Municipalidad Distrital de Píscar.

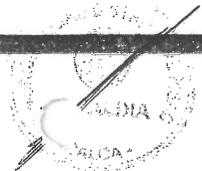


000043

PROGRAMA VASO DE LECHE

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Obligación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
26	RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE NORMAS LEGALES Ley 24059 Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche (04/01/1985) Ley 27470 Art. 2 Numeral 2.1. Normas Complementaria para la ejecución de Vaso de Leche (01/06/2001) Ley 27712 Art. 2 Numeral 2.2. Ley que modifica la ley 27470 (30-04-2002) D.L. 1246 Art. 5 Literal d) Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación (10-11-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de acta de constitución 3. Copia de acta de asamblea 4. Copia de los estatutos aprobados 5. Copia del padrón de asociados 6. Recibo de pago por derechos			1		X			Trámite Documentario	Jefe del Programa de Vaso de Leche	1. Al Jefe del Programa de Vaso de Leche en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de Programa Vaso de Leche en 15 días.	1. Al Jefe del Programa de Vaso de Leche en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
				Gratuito	Gratuito								

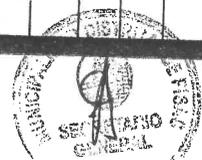
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad.



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Aut. Evaluación Previa Pos. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en \$.					RECONSIDERACION	APELACION
27	CAMBIO DE NOMBRE EN EL PADRON DEL IMPUESTO PREDIAL BASES LEGALES D.S. 156-2004-EF Art. 14 Literal b) Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004). D.L. 1246 Art. 3 Numeral 3.2 y 3.3. D.L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI. 3. Declaración Jurada en los formatos PU y HR o PR. 4. Documento que sustente el cambio de nombre. 5. Pago por servicios administrativos.		0.54	22.00	5	X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal
28	CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE POR TRIBUTO BASES LEGALES D.S. 006-2017-JUS Art° 116 Numeral Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). (11/11/2004). D.S. 133-2013-EF Art°, 92 Literal k) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013). D.L. 1246 Art°: 3 Numeral 3.2 y 3.3. D.L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI. 4. Pago por servicios administrativos.		0.54	22.00	3	X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria		
29	CONSTANCIA DE INAFECTACION Y/O EXONERACION DE TRIBUTOS POR PERIODO BASE LEGAL D.S. 156-2004-EF Art. 28 Literal a),b),c),d),e),f) y g) Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004). Ley 27444 modificado Art. 31 Ley del Procedimiento Administrativo General (10-04-2001) modificada. D.L. 1246 Art°. 3 Numeral 3.2 y 3.3. D.L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar del DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Copia fedatada del documento que sustente la noafectación. 4. Pago por servicios administrativos.		0.74	30.00	5	X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal
30	CONSTANCIA DE PAGO DE TRIBUTO POR PERIODO BASE LEGAL Ley 27444 Art. 31, 106. Numeral 106.1, 106.2 y 106.3 y Art. 107 Ley del Procedimiento Administrativo General (10-04-2001) modificada D.L. 1246 Art°. 3 Numeral 3.2 y 3.3. D.L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI. 3. Pago por servicios administrativos.		0.52	21.00	5	X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria		
31	DUPLICADO DE IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art°. 92 Literal k) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013). Ley 27444 Art. 31 modificado Ley del Procedimiento Administrativo General (10-04-2001) D.L. 1246 Art°. 3 Numeral 3.2 y 3.3. D.L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI. 3. Pago por servicios administrativos.		0.42	21.00 11.00	5	X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria		
32	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA NO TRIBUTARIA BASE LEGAL D.S. 006-2017-JUS Art°. 116 Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). D.L. 1246 Art°. 3 Numeral 3.2 y 3.3. D.L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016). D.L. 1246 Art°. 3 Numeral 3.2 y 3.3.	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Compromiso firmado por el deudor tributario, señalando en forma expresa la deuda a fraccionar y el número de cuotas a pagar. 4. Pago por servicios administrativos.		1.11	45.00	2		Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal

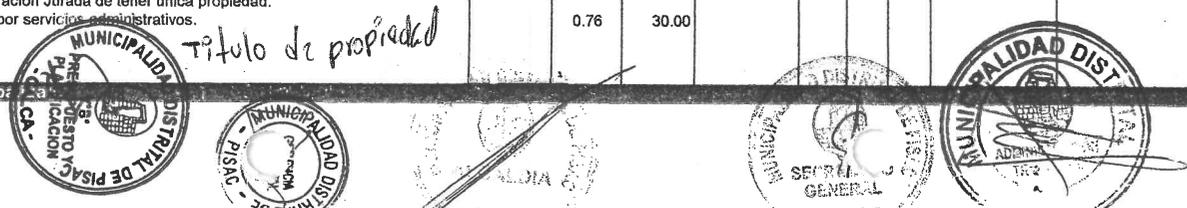
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad de Pisco.



000400

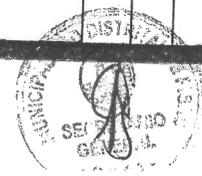
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	D. L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).												
33	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA D.S. 133-2013-EF Art° 36 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013). D.L. 1246 Art° 3 Numeral 3.2 y 3.3. D. L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016). D.L. 1246 Art° 3 Numeral 3.2 y 3.3. D. L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Compromiso firmado por el deudor tributario, señalando en forma expresa la deuda a fraccionar y el número de cuotas a pagar. 4. Pago por servicios administrativos.			1.28	52.00	2		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal
34	RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art° 88 Numeral 88.2 y 92 Literal c) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI. 3. Copia simple del documento que acredite la transferencia del predio. 4. Pago por servicios administrativos.			0.54	22.00	2		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal
35	RECURSO DE APELACION TRIBUTARIA BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art° 143, 144, 145, 146, 147, 148 Y 150, 137, 139, 142, 151, y 163 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013)	1. Solicitud dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de Apelación. 2. Acreditar el pago de la deuda actualizada a la fecha de la impugnación 3. Pago por servicios administrativos. NOTA La solicitud de apelación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado.			Gratuito	Gratuito	30			Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria		1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
36	RECURSO DE RECLAMACION TRIBUTARIA BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art° 19, 23, 124, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 142, 151, y 163 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013)	1. Solicitud dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de reclamación. 2. Acreditar el pago de la deuda actualizada a la fecha de impugnación 3. Pago por servicios administrativos. NOTA La solicitud de reclamación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado.			Gratuito	Gratuito	9 meses incluido plazo probatorio 2 meses cuando se trate de reclamación contra la denegatoria ficta de la solicitud de devolución de pagos indebido o en exceso		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 20 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 9 meses.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días APELACION DE PURO 2. Resuelve el Tribunal Fiscal. APELACION DE PURO DERECHO 20 días hábiles siguientes a notificación de los actos de administración, no siendo necesario interponer reclamaciones ante instancias previas
37	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y NO PENSIONISTAS. BASE LEGAL D.L. 776 Art° 19 Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 133-2013-EF Art° 19 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013)	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentación del DNI. 3. Copia fedatada de la Resolución de ser pensionista y última boleta de pago. 4. Declaración Jurada de tener única propiedad. 5. Pago por servicios administrativos.			0.76	30.00	45		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad de Pisco



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en SI.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
	D.S. 156-2004-EF Art. 14 Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) Ley 30490 Primera disposición complementaria modificatoria (30/06/2016) Ley de la persona de Adulto Mayor														
38	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE Y LIQUIDACION DE IMPUESTO DE ALCABALA BASE LEGAL D.L. 776 Art° 14 Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 133-2013-EF Art°. 87 y 88 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) D.S. 156-2004-EF Art. 14 Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentación del DNI. 3. Croquis de Ubicación del Predio. 4. Copia del documento de compra, minuta, escritura pública ó título de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima U otro documento que acredite la compra o transferencia. 5. En caso de representación de personas jurídicas y naturales copia de la carta poder legalizada. 6. Pago por servicios administrativos.			0.57	23.00	3		X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal		
39	REPORTE DE ESTADO DE CUENTA POR TRIBUTO BASE LEGAL D.S. 006-2017-JUS Art°. 116 Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). D.L. 1246 Art°. 3 Numeral 3.2. y 3.3. D. L. que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10-11-2016).	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentación del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.			0.49	20.00	1			Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria				
40	SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art°. 23,43, 44, 45, 46, 47, 48, 162 y 163 Texto Único Ordenado del Código Tributario modificatorias (22-06-2013). D.S. 006-2017-JUS ART. 37 Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Fotocopia fedatada del título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario 4. Declaraciones Jurada en formatos PU o PR y HR 5. Pago por servicios administrativos.					45			X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal	
41	INSCRIPCION DE PREDIO URBANO Y/O RUSTICO PREVIA DECLARACION JURADA BASE LEGAL D.L. 776 Art. 14 Literal a), b) y c) Ley de tributación Municipal (30-12-1993) D.S. 156-2004-EF Art. 14 Literal a), b) y c) Texto Único Ordenado de la Ley 776 (15-11-1994)	1. Solicitud dirigida al Alcalde o FUT. 2. Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Declaración Jurada de ser propietario 4. Declaraciones Jurada en formatos PU o PR y HR 5. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	Gratuito					X	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve la Oficina de Administración Tributaria en 30 días.	1. A la Oficina de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal
					1.41	57.00									

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad de Pisco



00001

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANISMO Y TRANSITABILIDAD (OFICINA DE DESARROLLO URBANO TRANSPORTE Y VIALIDAD)

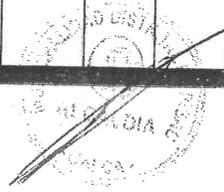
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en \$/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
42	AUTORIZACION DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES. 42.1. IZADO DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLE BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 7, 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (18-04-2015) R.D. 988/INC. Art. 25 Resolución Directoral Nacional (22-06-2006), que aprueba el Reglamento de Protección de la Población de Písaq.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. 3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. 4. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 5. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 6. Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Sub Sector Monumental Restringido (SS-MR) 7. Pago por servicios administrativos. 			5	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 	
				4.12	167.00								
	42.2. INSTALACION DE ESTACION RADIO ELECTRICA PARA TELECOMUNICACIONES. BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (18-04-2015) R.D. 988/INC. Art. 25 Resolución Directoral Nacional (22-06-2006), que aprueba el Reglamento de Protección de la Población de Písaq.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. 3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. 4. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 5. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 6. Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Sub Sector Monumental Restringido (SS-MR) 7. Adicionalmente a estos requisitos deberá de presentar los requisitos exigidos en el Art.13 y el Art. 14 de ser el caso del Reglamento. 8. Pago por servicios administrativos 			5	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 	
				7.78	315.00								
	42.3. TENDIDO DE REDES AEREAS BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (12-11-2007)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. 3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. 4. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 5. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 6. Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Sub Sector Monumental Restringido (SS-MR) 7. Pago por servicios administrativos. 			5	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 	
				4.37	177.00								
43	AUTORIZACION TEMPORAL PARA OCUPACION DE VIAS (un año) 43.1. CON MATERIAL DE CONSTRUCCION (dos días) BASE LEGAL LEY 27972 Art*79 Numeral 3.2. Ley orgánica de Municipalidades (26/05/2003)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de la Licencia de Construcción. 3. Pago por servicios administrativos. <p>NOTA: Estas autorizaciones no están permitidos en Sub Sector Monumental Restringido.</p>			7		X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
				2.99	121.00								

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad de Písaq.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	43.2. CERCO DE SEGURIDAD PROVISIONAL PARA EJECUCION DE OBRAS (seis meses). LEY 27972 Art°79 Numeral 3.2. Ley orgánica de Municipalidades (26/05/2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de la Licencia de Construcción. 3. Pago por servicios administrativos. NOTA: Estas autorizaciones no está permitidos en Sub Sector Monumental Restringido.		2.99	121.00	7		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
44	CERTIFICADO CATASTRAL BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79 Numeral 3.3 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios. D.S. 005-2006-JUS Art. 39, 41 y 42 Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios (12-02-2006).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). presentar copia de los planos y memoria descriptiva debidamente visados, y copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 día. 6. Pago por servicios administrativos.		3.60	146.00	11		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente y Transitabilidad en 30 días.	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
45	CERTIFICADO DE NUMERACION BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.4. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 49 Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones. RESOLUCION N°248-2008-SUNARP/SN Art. 58	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. y/o otro documento que acredite la propiedad 4. Pago por servicios administrativos. 5.- Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM, referidas por el sistema geodesico oficial. 6. Pago por servicios administrativos.		2.52	102.00	5		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
46	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS BASE LEGAL D.S. 006-2017-VIVIENDA Art°. 14 Numeral 2 Texto unico Ordenado de la Ley 29090 (28-02-2017) D.S. 011-2017-VIVIENDA. Art°. 55 Numeral 55.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias Edificación (25-05-2017).	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando la dirección exacta del predio. 2. Documento de propiedad del Predio. " 3. Plano de ubicación, localización y perimétrico.. 4. Pago por servicios administrativos.		3.38	137.00	5			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
47	CERTIFICADO DE POSESION BASE LEGAL Ley N° 28687 Art°. 3, 24 y 26 Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos. D.S. 017-2006-VIVIENDA Art. 27, 28, 29 y 30. Reglamento de la Ley de desarrollo Complementaria de la Complementaria de la Formalización de la Propiedad informal Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos. NO SE OTORGARAN EL CERTIFICADO DE POSESION A LOS SIGUIENTES POSEEDORES DE INMUEBLES. En areas zonificadas para equipamiento educativo, reserva la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, Areas Naturales Protegidas o Zonas Reservadas, asi como aquellas zonas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zonas de riesgo.	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando la dirección exacta del predio. 2. Presentación del DNI 3. Plano de ubicación 4. Acta policial de posesión suscrito por todos los colinadantes de dicho predio (para fines de saneamiento físico legal). 5. Pago por servicios administrativos.		3.83	155.00	5			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
48	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLATORIA DE EDIFICACION CON VARIACION NO SUSTANCIAL 48.1. MODALIDAD A D.S. 006-2017 Art°. 28 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 74 Numeral 74.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho a edificar. 2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración				5		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuel el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

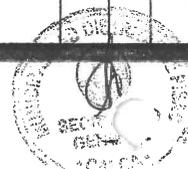
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad



790064

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$.		Evaluación	Aut.	Pos.			Neg.	RECONSIDERACIÓN
		<p>jurarada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.</p> <p>4. Copia de la sección de cuaderno de obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.</p> <p>5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra o constataador de obra</p> <p>6. Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique la fecha de ejecución de obra.</p> <p>7. Pago por servicios administrativos.</p> <p>NOTAS: Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones, cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación.</p> <p>b) En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.</p>											
	<p>48.2. MODALIDAD B BASE LEGAL D.S. 006-2017 Art°. 28 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 74 Numeral 74.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).</p>	<p>1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes:</p> <p>2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho a edificar.</p> <p>2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurarada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.</p> <p>4. Copia de la sección de cuaderno de obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.</p> <p>5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra o constataador de obra</p> <p>6. Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique la fecha de ejecución de</p>				15		X		Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>

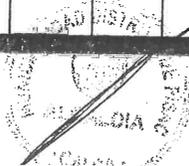
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	en \$/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>obra.</p> <p>7. Pago por servicios administrativos.</p> <p>NOTAS:</p> <p>Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación.</p> <p>b) En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.</p>		8.49	344.00							
<p>48.3. MODALIDAD C</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>D.S. 006-2017 Art. 28</p> <p>Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017)</p> <p>D.S.011-2017-VIVIENDA Art. 74 Numeral 74.4</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).</p> <p>R.M. 253-2000-MTC (31-05-2000) CONCORDADO CON LA</p> <p>R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005)</p> <p>Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoras de proyectos.</p> <p>de telecomunicaciones (18-04-2015)</p>	<p>1. Presentar la sección del Formulario Unico de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes:</p> <p>2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho a edificar.</p> <p>2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.</p> <p>4. Copia de la sección de cuaderno e obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.</p> <p>5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra o constataador de obra</p> <p>6. Las copias de comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al centro Nacional de Estimación de Riesgos de Desastres (CENEPRED).</p> <p>7. Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. de la obra, ni el constador.</p> <p>8. Pago por servicios administrativos:</p> <p>9. Pago a la Comisión Técnica el 0.1% del valor a la obra a la especialidad de Arquitectura</p> <p>10. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED) del 0.02% del Valor de la Obra de ser el caso.</p> <p>NOTAS:</p> <p>Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia</p>		11.28	457.00	20	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>	

000039

Nota: Los pagos se realizan en la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	% UIT en S/.		Aut.	Evalucion Pps.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones. cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación.</p> <p>b) En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos</p>										
49	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA LA HABILITACION URBANA. BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.1. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/03) D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 27 Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbanas y Licencias de Edificacion (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac.	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Autorización de la Dirección Regional de Cultura si el caso amerita. 1.7. Pago por servicios administrativos	5.16	209.00	10			X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

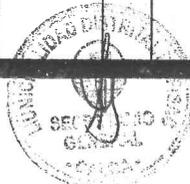
Nota: Los pagos se realizarán en la Municipalidad.



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en \$/.		Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		perimétricas del predio matriz del área independizada y área remanente. NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.												
60	LICENCIA DE EDIFICACION LA MODALIDAD A 50.1. VIVIENDAS UNIFAMILIARES HASTA 120 M2 (siempre que constituya lote unico) BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art° 54 Numeral 54.1 Literal a), 57, Numeral 57.1, 59 Numeral 59.2. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017) NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse La Licencia de edificación bajo la modalidad B	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación , (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica \$/ 130.00 por cada visita II. REQUISITOS TECNICOS (por triplicado y en archivo digital) 2.1. Plano de Ubicación . 2.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el numero de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 8).			5.36	217.00	5	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	50.2. AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. (que no supere los 200 M2). BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)	I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación , (03) juegos originales.				5	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

000038

Nota: Los pagos se realizaran en efectivo en la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en SI.		Aut.	Pos.			NEG.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	D.S. 006-2017 Art. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 54 Numeral 54.1(Literal a), 57 Numeral 57.1 y Art. 59 Numeral 59.4 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2 Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017)	1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el adminstrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra. 1.6. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.7. Pago de tasas: 1.7.1 Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.7.2. Por Verificación Técnica S/130.00 por cada visita II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación. 2.2. Plano de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias y instalaciones eléctricas donde se diferencie las areas existencie ampliadas. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el numero de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8).			5.58	226.00						7 Transitabilidad en 30 días	
	50.3. CONSTRUCCION DE CERCOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (más de 20 m) BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 54 Numeral 54.1(Literal a), 57 Numeral 57.1 y Art. 59 Numeral 59.6 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2.	I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el adminstrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que				5	X		Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad.



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario i Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017)</p>	<p>suscriben la documentación técnica. 1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 130.00 por cada visita</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación. 2.2. Plano de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias y instalaciones eléctricas y sus respectivas con sus memorias descriptivas.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el numero de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 8).</p>		4.44	180.00							
	<p>50.4. DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 54 Numeral 54.1(Literal a), 57 Numeral 57.1 y Art.°59 Numeral 59.7 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2 Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017)</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscritopor el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación , (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 130.00 por cada visita</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación. 2.2. Carta de seguridad de obra. 2.3. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un Ingeniero Civil.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de</p>		4.52	183.00	5	X		Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



000037
18/06/17

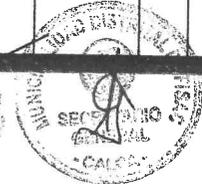
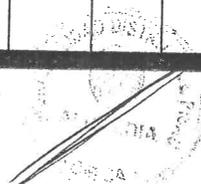
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>Inicio de la obra los siguientes documentos:</p> <p>1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente:</p> <p>a) El cronograma de visitas de inspección.</p> <p>b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago.</p> <p>c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.</p> <p>2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA:</p> <p>a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8).</p>										
61	<p>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto por la Municipalidad)</p> <p>61.1. VIVIENDAS UNIFAMILIARES, MULTIFAMILIARES O CONDOMINIOS NO MAYOR DE CINCO (05) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS TRES MIL (3000) M2</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art. 25</p> <p>Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 54 Numeral 54.1 Literal a), 57 Numeral 57.1 y Art. 60 Numeral 60.1</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29</p> <p>Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2.</p> <p>Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17</p> <p>Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37</p> <p>Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10,11,012,13, 14 y 15.</p> <p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017)</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales.</p> <p>1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.</p> <p>1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura.</p> <p>1.6. Pago de tasas:</p> <p>1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada visita</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS Y PREVIOS</p> <p>La documentación Técnica, se presentara en tres (03) juegos originales.</p> <p>2.1. Certificado de factibilidad de Servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>2.2. Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>2.3. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Electricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando la memorias justificativas por cada especialidad.</p> <p>2.4. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.</p> <p>2.5. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)</p> <p>2.6. Para proyectos multifamiliares, la poliza Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya ejecutar con cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro</p>				15		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la oficina de la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el numero de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 8).</p>										
51.2.	LICENCIA DE AMPLIACION O REMODELACION CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA CONSTRUIDA Y CAMBIO DE USO.	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Documento que acredite la declaratoria de Fabrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso que no haya sido expedido por la municipalidad, en su defecto copia del certificado de Conformidad de Obra, o finalización de obra o Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente. 1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada visita</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS Y PREVIOS 2.1. Certificado de factibilidad de Servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 2.2. Plano de ubicación y localización según formato. 2.3. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el</p>			15		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
	<p>BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 54 Numeral 54.2 Literal c), 57 Numeral 57.1 y Art°. 60 Numeral 60.2 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017)</p>			5.98	242.00							

000036
05/11/2017



Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad.

M ^o	DEROMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>propietario, adjuntando la memorías justificativas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.</p> <p>2.4. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos.</p> <p>2.5. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)</p> <p>2.6. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se va a ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio.</p> <p>2.7. En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad común y propiedad exclusiva se adjuntará: 2.7.1. Copia del Reglamento interno. 2.7.2. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. 2.3. Autorización de la junta de propietarios.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).</p>										
	<p>51.3. LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27/05/2003) D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 54 Numeral 54 (Ley Orgánica de Municipalidades) Numeral 57.1 y Art°. 60 Numeral 60.3</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.</p>			15		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	% UIT		en SI.	Aut.			Pos.	Neg.
	<p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10, 11, 012, 13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017) ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Estan considerados la Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (5) pisos que cuenten con semisotanos y/o sotanos.</p>	<p>1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Documento que acredite la declaratoria de Fabrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso que no haya sido expedido por la municipalidad, en su defecto copia del certificado de Conformidad de Obra, o finalización de obra o Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente. 1.6. Para la demoliciones parciales, cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando, las áreas a demoler de las remanentes construcción existente, sin perjuicio que de las sanciones que la municipalidad respectiva considere. 1.7. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fabrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 1.8. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.9. Pago de tasas: 1.9.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.9.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 Por cada visita.</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación y Localización según formato. 2.2. Planos de planta diferenciando la zona o elemento a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales. 2.3. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de edificaciones (RNE). 2.4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3,2 del Art. 3 según las características de la obra que se va a ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio. 2.5. Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. 2.6. En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad común y propiedad exclusiva se adjuntará: 2.6.1. Copia del Reglamento interno. 2.6.2. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. 2.6.3. Autorización de la junta de propietarios.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección.</p>		5.60	227.00						

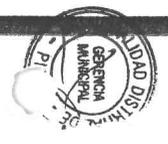
000035

Nota: Los pagos se realizan en efectivo en la caja de la Municipalidad.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			% UIT	en SI.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.	RECONSIDERACIÓN			APELACIÓN	
	<p>b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago.</p> <p>c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.</p> <p>2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA:</p> <p>a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).</p>											
<p>51.4. LICENCIA PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS EN PREDIOS SUJETOS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2.</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades (27-05/2003)</p> <p>D.S. 006-2017 Art°.25</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017).</p> <p>D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 54 Numeral 54.1 Literal a), 57 Numeral 57.1 y Art°.60 Numeral 60.4</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).</p> <p>Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2.</p> <p>Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>D.S. 011-2006-ED Art. 29</p> <p>Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>R.D.N 988/INC Art. 1 y 2.</p> <p>Resolución Directoral Nacional (22-06-2006)</p> <p>RPM Art. 17</p> <p>Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac.</p> <p>D.S. 006-2017- JUS Art. 37</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017)</p> <p>D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10,11,012,13, 14 y 15.</p> <p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017)</p> <p>R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2</p> <p>Resolución Ministerial (31-03-2017)</p> <p>ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD</p> <p>a) Están considerados la Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (5) pisos que cuenten con semisotanos y/o sotanos.</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales.</p> <p>1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura.</p> <p>1.6. Pago de tasas:</p> <p>1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa).</p> <p>1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 Por cada visita.</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS</p> <p>2.1. Plano de ubicación y localización.</p> <p>2.2. Planos de las especialidades que corresponden y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>2.3. Autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento interno o al Reglamento de la Ley 27157, según corresponda</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos:</p> <p>1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente:</p> <p>a) El cronograma de visitas de inspección.</p> <p>b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago.</p> <p>c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.</p> <p>2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA:</p> <p>a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el</p>			15		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la caja de la Municipalidad.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8).										
52 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "C" (Vivienda multi familiar, quintas locales comerciales) (con evaluación previa de la Comisión Técnica) BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art. 25 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 61 Numeral 61.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Único Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017) R.M. 253-MTC (31-05-2000) concordado con la Resolución R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005) Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoras de proyectos. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD a) Las edificaciones para fines de vivienda, multifamiliar, quinta, condominios, o conjuntos residenciales que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos y/o mas de 3 000 M2 de área construida. b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, con excepción de las previstas en la Modalidad D. c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las intervenciones que involucren a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. e) las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30 000 M2 de área construida. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 M2 de área construida. g) Locales para espectáculos deportivos máximo hasta 20 000 ocupantes.	en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/170.00 por cada visita 1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra. 1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. II. REQUISITOS TECNICOS Y PREVIOS 2.1. Certificado de factibilidad de Servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 2.2. Plano de ubicación y localización según formato. 2.3. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando la memorias justificativas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 2.4. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.5. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) 2.6. Certificación Ambiental aprobado por las entidades competentes en en los casos que se requiera. 2.7. Estudio de impacto vial (EIV) aprobado por la entidades en en los casos que se requiera. competentes. 2.8. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se va a ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley			26			X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuel el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve la Gerencia en 30 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.
			11.60	470.00							

000034

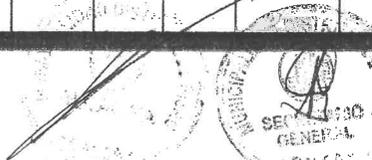
Nota: Los pagos se realizaran en efectivo en caja de la Municipalidad.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	en \$/.		Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA I a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).</p> <p>NOTA II En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 1. Todos documento se presentaran de acuerdo a los requisitos que anteceden en esta modalidad a excepción de los documentos técnicos que se presentaran de la forma siguiente. 2. Planos de arquitectura deben de contener: a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. b) Plano de edificación resultante. c) para obras de puesta, en valor histórico, deben de graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso. 3. Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, y los elementos que se va eliminar eliminar y los elementos nuevos detallando adecuadamente los los empalmes. 4. Los planos de instalación deben : a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente. b) Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.</p>											
<p>53 LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD A (Inversión Pública, Asociación Público Privado Concesiones) (VIGENCIA 36 MESES) 53.1. MODALIDAD A BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.1. Ley orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 006-2017 Art.16</p>	<p>I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral</p>					X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>

6000
6000

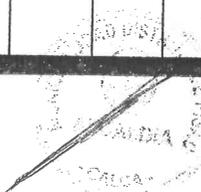
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la caja de la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	% UIT en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art. 17 Numeral 17.1 y Art. 18,19 20 y 22 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017) SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD. a) Habilitaciones Urbanas en terrenos en los que se desarrollan proyectos de inversión pública, de asociación publico-privado o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios publicos esenciales o ejecución de proyectos de infraestructura publica. b) Habilitaciones Urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono Familiar Habitacional establecidos en el numeral 3.2.1 del Art. 3 de la Ley 27829, que creo el Bono Familiar Habitacional (BFH).</p>	<p>y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 130.00 por cada visita II. REQUISITOS PREVIOS Y TECNICOS 2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales , firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las areas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento. 2.7. Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUUH, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el numero de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico</p>	6.44	261.00							

000033

Nota: Los pagos se realizarán de efectivo en caja de la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	% UIT	en SI		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°: 8) c) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el Numeral 16.8 Literal d) del Artículo 16 del D.S. 011-2017-VIVIENDA										
54	LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD B (No mayores de 5 Hs) BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.1. Ley orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 008-2017 Art°.16 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art. 17 Numeral 17.1 y Art. 18,19 20 y 23 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2008-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Único Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2 Resolución Ministerial (31-03-2017) SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD. a) De unidades prediales no mayores de 5 (cinco) hectáreas que constituyen islas rústicas y que conforman un lote unico, como resultado de la de la Habilitación Urbana , siempre en cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada visita II. REQUISITOS PREVIOS Y TECNICOS 2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales , firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las areas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento. 2.7. Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante			20			X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizará en efectivo en la de la Municipalidad.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRÁMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	en \$/		Aut.	Pbs. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos:</p> <p>1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente:</p> <p>a) El cronograma de visitas de inspección.</p> <p>b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago.</p> <p>c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.</p> <p>2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA:</p> <p>a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8)</p>											
<p>65 LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (con evaluación previa de la comisión técnica)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.1.</p> <p>Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/03).</p> <p>D.S. 006-2017 Art°. 16</p> <p>Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017).</p> <p>D.S.011-2017-VIVIENDA Art. 17 Numeral 17.1 y Art. 18,19 20 y 24</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).</p> <p>Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2.</p> <p>Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>D.S. 011-2006-ED Art. 29</p> <p>Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>R.D.N 988/INC Art. 1 y 2.</p> <p>Resolución Directoral Nacional (22-06-2006)</p> <p>RPM Art. 17</p> <p>Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Pisac.</p> <p>D.S. 006-2017- JUS Art. 37</p> <p>Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017)</p> <p>D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10,11,012,13, 14 y 15.</p> <p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017)</p> <p>R.M. 118-2017-VIVIENDA Art°. 2</p> <p>Resolución Ministerial (31-03-2017)</p> <p>R.M. 253-MTC (31-05-2000) concordado con la Resolución R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005)</p> <p>Derecho que debe abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoras de proyectos.</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde.</p> <p>1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar de ser el caso a edificar.</p> <p>1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.5. Autorización de la Dirección Regional de Cultura.</p> <p>1.6. Pago de tasas</p> <p>1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa)</p> <p>1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 170.00 por cada visita</p> <p>1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra.</p> <p>1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra.</p> <p>II. REQUISITOS PREVIOS Y TECNICOS</p> <p>2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el</p> <p>2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento.</p>			48		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días	2. Resuel el Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días	2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días

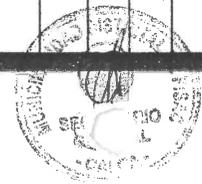
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



000032

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un planeamiento Integral de la misma.</p> <p>b) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea de viviendas donde el número de lotes, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	<p>2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</p> <p>b) Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>e) Memoria descriptiva.</p> <p>2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.</p> <p>2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos:</p> <p>1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente:</p> <p>a) El cronograma de visitas de inspección.</p> <p>b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago.</p> <p>c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.</p> <p>2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>NOTA:</p> <p>a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8)</p>										
66	<p>LICENCIA PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LAS CANTERAS Y ALVEOS DE RIOS.</p> <p>Ley N° 27972 Art. 69 Numeral 9</p> <p>Ley Organica de Municipalidades(27/05/2003)</p> <p>LEY 28221 Art. 1 y 6.</p> <p>Ley que Regula por derecho de extracción de materiales de Ley 2378 Art. 1 y 2</p> <p>Ley que modifica la Ley 28221, Ley que Regula el Derecho por Extracción de los materiales de los Alveos de los Ríos por</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Tipo de material a extraerse y el volumen expresado en M3</p> <p>3. Planos a escala 1/5000 del cause y zonas de extracción, así como puntos de salida del cause expresado en base a las coordenadas UTM.</p> <p>4. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiera.</p> <p>5. Sistemas de extracción y características de la máquina a ser utilizada.</p> <p>6. plazo de extracción solicitado.</p> <p>7. Certificado de aprobación de la Autoridad Nacional del Agua</p> <p>8. Pago por servicios administrativos</p>			40		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
				9.55	363.00							

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	las Municipalidades.											
	NOTA. Una vez que se reciba el expediente el responsable de area debe de realizar la verificación administrativa y enviar a la Autoridad Nacional del agua para que certifique su aprobación.											
57	RECEPCION DE OBRA DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN VARIACION 57.1. MODALIDAD A BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°. 19 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 32 Numeral 32.2.1. Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbanas y Licencias de Edificacion (12-05-2017).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Documentos emitidos por la entidades prestadoras de servicios de los servicios publicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 1.5. Copia legalizada notarialmente delasminutas que acreditan la transferencia de las areas de aporte a las entidades rectoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 9. Pago por servicios administrativos II REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de repalteeo de y trazado y lotización. 2.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiere. 2.3. Memoria descriptiva correspondiente. NOTA: Los planos y memorias descriptivas se presentaran en tres (03) juegos originales , pudiendo pudiendo el administrado para las modalidades A, B, y C, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos juegos originales , son presentados dentro de un plazo de tres (3) días ,contados desde la aprobación del proyecto.			10	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	57.2. MODALIDAD B Y C BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 32 Numeral 32.2.1. Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbanas y Licencias de Edificacion (12-05-2017).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Documentos emitidos por la entidades prestadoras de servicios de los servicios publicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 1.5. Copia legalizada notarialmente delasminutas que acreditan la transferencia de las areas de aporte a las entidades rectoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 9. Pago por servicios administrativos II REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de repalteeo de y trazado y lotización. 2.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiere.			10	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
				6.20	251.00							
				9.53	386.00							

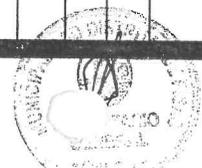
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



00000100000

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACION
		2.3. Memoria descriptiva correspondiente. NOTA: Los planos y memorias descriptivas se presentaran en tres (03) juegos originales , pudiendo pudiendo el administrado para las										
	RECEPCION DE OBRA DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS CON VARIACION 58.1. MODALIDAD A BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°.19 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 32 Numeral 32.2.2. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Documentos emitidos por la entidades prestadoras de servicios de los servicios publicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 1.5. Copia legalizada notarialmente delasminutas que acreditan la transferencia de las areas de aporte a las entidades rectoras de los mismos/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 9. Pago por servicios administrativos II REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de repalnteo de y trazado y lotización. 2.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiere. 2.3. Memoria descriptiva correspondiente. NOTA: Los planos y memorias descriptivas se presentaran en tres (03) juegos originales , pudiendo pudiendo el administrado para las modalidades A, B, y C, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos juegos originales , son presentados dentro de un plazo de tres (3) días , contados desde la aprobación del proyecto.			10		X		Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	58.2. MODALIDAD B Y C BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°.19 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 32 Numeral 32.2.2. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Documentos emitidos por la entidades prestadoras de servicios de los servicios publicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 1.5. Copia legalizada notarialmente delasminutas que acreditan la transferencia de las areas de aporte a las entidades rectoras de los mismos/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 9. Pago por servicios administrativos			10		X		Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
					10.25	415.00						
					14.72	596.00						

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en casa de la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluacion Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		II REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de repalteeo de y trazado y lotización. 2.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiere. 2.3. Memoria descriptiva correspondiente. NOTA: Los planos y memorias descriptivas se presentaran en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades A, B, y C, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contados desde la aprobación del proyecto.										
69	REGULARIZACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°.30 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 70 Numeral 70.2 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolución Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017) SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia despues del 20 de julio de 1999 hasta la publicación de la Ley 29090, Ley de Regulación de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, pueden ser regularizadas hasta el 27 de setiembre del 2017 de acuerdo a lo estipulado en la primera disposición transitoria del Decreto Legislativo N°1225 y conforme al procedimiento establecido en el Rglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificación. Las Municipalidades podrán establecer programas de regularización de Habilitaciones Urbanas y/o Edificaciones regularización de Habilitaciones Urbanas y/o Edificaciones mediante incentivos a los contribuyentes, determinando las condiciones, requisitos, respetando la normatividad nacional existente, a fin de regularizar las edificaciones existente y respectiva actualización de su registro predial.	1. Formulario Unico de Edificación FUE, por triplicado y debidamente suscritos. 2. Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite el derecho a edificar. 3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador compuesto por: 4.1. Plano de Ubicación y Localización según formato. 4.2. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones). 4.3. Memoria Descriptiva. 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Declaración jurada del Profesional Constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión. 7. Carta de seguridad de Obra, firmada por un Ing. civil Colegiado 8. Pago de tasas 8.1. Por servicios administrativos 8.2. Multa por construir sin licencia el 10% del valor de obra			15		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
60	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art°.23 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 34 Y 35 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2.	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Anexo G por triplicado debidamente suscrito 1.3. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. En caso que el administrado no sea el propietario del predio,			8		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad.



000030

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en SI.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29</p> <p>Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/MNC Art 1 y 2.</p> <p>Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art 17</p> <p>Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37</p> <p>Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017)</p> <p>SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION</p> <p>Las Habilitaciones Urbanas que hayan sido ejecutadas sin licencia despues del 20 de julio de 1999 hasta la publicación de la Ley 29090, Ley de Regulación de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, pueden ser regularizadas hasta el 27 de setiembre del 2017 de acuerdo a lo estipulado en la primera disposición transitoria del Decreto Legislativo N°1225 y conforme al procedimiento establecido en el Rglamento de Licencias Las Municipalidades podrán establecer programas de regularización de Habilitaciones Urbanas y/o Edificaciones regularización de Habilitaciones Urbanas y/o Edificaciones mediante incentivos a los contribuyentes, determinando las condiciones, requisitos, respetando la normatividad nacional existente, a fin de regularizar las edificaciones existente y respectiva actualización de su registro predial.</p>	<p>debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar.</p> <p>1.5. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>1.6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.7. Pago por servicios administrativos</p> <p>III REQUISITOS TECNICOS</p> <p>2.1. Certificado de zonificación y vías; y de ser el caso de alineamiento.</p> <p>2.2. Plano de ubicación con la localización del terreno.</p> <p>2.3. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>2.4. plano perimétrico y topográfico de l terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos.</p> <p>areas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.</p> <p>2.6. Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes reglamentarios que corresponden.</p> <p>2.7. Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constataador verificado de obra, en la que indique, que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.</p> <p>2.8. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>2.9. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos en los literales a), b) y c) del presente numeral, debiendo en su reemplazo presentar:</p> <p>2.9.1. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.</p> <p>2.9.2. Planos de Replanteo de la Habilidadación Urbana, de corresponder</p>											
61	<p>SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2.</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°.3 Numeral 8</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).</p> <p>D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°.29</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).</p> <p>Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2.</p> <p>Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29</p> <p>Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/MNC Art 1 y 2.</p> <p>Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17</p> <p>Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac. D.S. 006-2017- JUS Art. 37</p> <p>Texto Unico Ordenado de la Ley 274444 (20-03-2017)</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde.</p> <p>1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar.</p> <p>1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.6. Pago de tasas</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS</p> <p>2.1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.</p> <p>2.2. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.</p> <p>2.3. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E.</p>				10			X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
				7.36	298.00								

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>"componentes del de diseño urbano" del Reglamento Nacional (RNE).</p> <p>2.4. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los Sublotes propuestos resultantes.</p> <p>NOTA: Los documentos a que se refiere este artículo son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.</p>											
62	VISACION DE PLANOS BASE LEGAL Ley 27972 Art°.79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017-JUS Art°. 115 y 116 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentación del DNI 3. Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico 4. Memoria Descriptiva del Proyecto 5. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 6. Certificado de zonificación y vías 7. Pago por servicios administrativos		3.46	140.00	3			X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



1000029

OFICINA DE LOGISTICA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
63	CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS BASE LEGAL D.S. 056-2017-EF-EF Art. 145 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la fecha y el tipo de bien o servicio prestado a la entidad. 2. Pago por servicios administrativos.		0.91	37.00	3		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Logística	1. Al Jefe de la Oficina de Logística en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Logística en 30 días.	1. Al Jefe de la Oficina de Logística en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
64	INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACION BASE LEGAL D.S. 056-2017-EF-EF Art. 97 al 113 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015) D.S. 079-2009-PCM Art. 14 Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Identificación del impugnante: 2.1. Consignar el nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. 2.2. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que le acredite tal representación. 2.3. Tratándose de consorcios, el representante común debe de interponer el Recurso de Apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante presentación de la copia simple de la promesa formal del consorcio. 3. Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. 4. Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita y sus fundamentos. 5. Pruebas instrumentales pertinentes. 6. Garantía del 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado; según corresponda. 7. copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda. 8. La firma del impugnante o su representante; en caso de consorcios bastara la firma del representante común, señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 10. Autorización de abogado. 11. Pago por servicios administrativos. NOTA: En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios, el plazo para interponer el recurso es de 05 días hábiles siguientes de haber notificado el otorgamiento de la buena pro.		Gratuito	Gratuito	12		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración		1. Al Presidente de la comisión de Procesos Logísticos en 5 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 12 días
65	REPRODUCCION DE BASES BASE LEGAL D.S. 350-2015-EF Art.34 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasas: 2.1. Por reproducción por hoja normal S/. 0.1. 2.2. Por copia simple por hojas A-3 S/. 3.50. 2.3. Por copia simple por hojas A-4 S/. 4.50. 2.4. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito	3		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Logística	1. Al Jefe de la Oficina de Logística en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Logística en 30 días.	1. Al Jefe de la Oficina de Logística en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
66	REPRODUCCION DE EXPEDIENTES BASE LEGAL D.S. 056-2017-EF Art.40 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento que le acredite de haber participado en el Proceso de Selección. 3. Pago por servicios administrativos. NOTA: Solamente se cobra el valor de la reproducción de los documentos		Gratuito	Gratuito	1		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Logística	1. Al Jefe de la Oficina de Logística en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Logística en 30 días.	1. Al Jefe de la Oficina de Logística en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

Nota: Los pagos se realizaran en efectivo en caja de la Municipalidad.



SUB GERENCIA DE DERSARROLLO TURISTICO, AGROPECUARIO Y COMERCIO (OFICINA DE ADMINISTRACION DE MERCADOS Y COMERCIO AMBULATORIO)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	en \$.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACION	APELACION	
67	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS MENOR A 3 000 ESPECTADORES BASE LEGAL D.S. 058-2014-PCM Art. 13 Numeral 13.1 Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud de inspección. ✓ 2. Copia de plano de ubicación. ✓ 3. Copia de plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas. 4. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación. ✗ 5. Copias de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento. ✗ 6. Copia del plan de seguridad. ✗ 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores. ✓ 8. Pago por servicios administrativos. ✓			6.89	279.00	6		X	Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
68	AUTORIZACION TEMPORAL PARA COLOCACION DE BAMBALINAS Y SIMILARES EN EXTERIORES Y PROPIEDAD Y PROPIEDAD PRIVADA (por 15 días) Ley 27972 Art. 79,numeral 1.4.4. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)	1. Solicitud de inspección. 2. Croquis de ubicación 4. Pago por servicios administrativos.			1.58	64.00				Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
69	AUTORIZACION PARA ACTIVIDADES EVENTUALES EN LA VIA PUBLICA Ley 27972 Art. 79,numeral 1.4.4. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)	1. Solicitud de inspección. 2. Croquis de ubicación 4. Pago por servicios administrativos.			1.21	49.00				Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
70	CESE DE ACTIVIDAD ECONOMICA BASE LEGAL Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 12 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)	1. Solicitud simple donde el titular deberá informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento, así como las autorización de toldos y/o anuncio 2. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	Gratuito	1		X	Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
71	COMUNICACION DE CIERRE TEMPORAL DE ACTIVIDADES ECONOMICAS EN EL MERCADO DE ABASTOS (máximo 30 días) Ley 27972 Art. 83, numeral 3.4. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Reglamento interno de mercado	1. Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, que incluya el número de RUC y DNI. 2. Constancia de no deudor emitida por la Oficina e Adminissatración de mercados. 3. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	Gratuito			X	Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
72	CONSTANCIA DE CONDUCCION DE PUESTOS EN EL MERCADO DE ABASTOS BASE LEGAL Ley 27972 Art. 83, Numeral 3.4 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). Reglamento interno de mercado	1. Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, que incluya el número de RUC y DNI. 2. Carnet Sanitario. 3. Recibo de agua y/o luz que certifique el domicilio del solicitante. 4. Declaración Jurada de desocupar voluntariamente el puesto de venta, en caso de resolución o no renovación de contrato. 5. Pago por servicios administrativos.					7		X	Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
73	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO D.S. 008-2017-JUS Art. 115, 116 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-032017)	1. Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, que incluya el número de RUC y DNI. 5. Pago por servicios administrativos.			0.72	29.00				Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio		

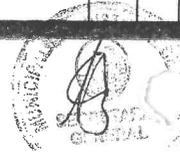
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



000025

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRÁMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
74.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS HASTA 100 M2 (EX POST) 74.1. SIN ANUNCIO PUBLICITARIO BASE LEGAL Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 Numeral 2, 11 y 15. TUO de la Ley N° 27444, Art. 34. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017) D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013). Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.	A. Solicitud de Licencia de funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: 1. Tratando de personas jurídicas u otros entes colectivos : su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. 2. Tratándose de personas naturales: número de RUC y el número de DNI. o Carné de Extranjería del representante en caso que actúen mediante representación personas naturales que actúen mediante representación. B. En caso de Personas jurídicas u otros entes colectivos; Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignado el número de la Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratando de de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firma por el poderdante, en caso de apoderados con poder inscrito en SUNARP. basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para persona jurídicas. C. Delaración de cumplimiento de seguridad en caso para las Licencias Ex- Post D. Pago por costos administrativos E. Requisitos Especiales: 1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en casos relacionados la salud. 2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamiento exigible, de conformidad del Art. A de la presente Ley. 3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de aquellas actividades que conforme a Ley de manera previa al otorgamiento de licencia de funcionamiento. NOTAS: a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley 28976. c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. d) De acuerdo al Art. 3 párrafo 4to. De la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de seguridad en edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.	1.83	74.00	15		X		Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
74.2	EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDO). BASE LEGAL Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia	A. Solicitud de Licencia de funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: 1. Tratando de personas jurídicas u otros entes colectivos : su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. 2. Tratándose de personas naturales: número de RUC y el número de DNI. o Carné de Extranjería del representante en caso que actúen mediante representación personas naturales que actúen mediante representación. B. En caso de Personas jurídicas u otros entes colectivos;			15		X		Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRÁMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluacion Aut. Pos. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	en \$.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	de Funcionamiento, Ley 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 Numeral 2, 11 y 15. TUO de la Ley N° 27444, Art. 34. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017) D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013). Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.	Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignado el número de la Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratando de de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firma por el poderdante, en caso de apoderados con poder inscrito en SUNARP, basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para persona jurídicas. C. Delaración de cumplimiento de seguridad en caso para las Licencias Ex- Post D. Pago por costos administrativos E. Requisitos Especiales: 1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en casos relacionados la salud. 2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamiento exigible, de conformidad del Art. 9A de la presente Ley. 3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de aquellas actividades que conforme a Ley de manera previa al otorgamiento de licencia de funcionamiento. F. Requisitos Específicos (Anuncio Publicitario y/o Toldo) Presentar las vistas siguientes: 1. Diseño (dibujo) del anuncio y lo toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. 2. Una fotografía en la cual se aprecie el entamo urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y lo toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). NOTAS: a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley 28976. c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. d) De acuerdo al Art. 3 párrafo 4to. De la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m desde el piso.			2.69	109.00						
75	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO mas MAS DE 101 HASTA 500 M2 (EX ANTES) 75.1. SIN ANUNCIO PUBLICITARIO BASE LEGAL Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Decreto Supremo N° 048-2017-PCM, Decreto Supremo que	A. Solicitud de Licencia de funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: 1. Tratando de personas jurídicas u otros entes colectivos : su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. 2. Tratándose de personas naturales: número de RUC y el número de DNI. o Carné de Extranjería del representante en caso que tienen mediante representación de personas naturales que actúen mediante representación.				15	X	Trámite Documentario	Sub-Gernte de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 30 días.	1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal el litigios.	

Los pagos se realizarán en efectivo en caso de Municipalidad.



000027

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 Numeral 2, 11 y 15.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Art. 34.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017)</p> <p>D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1)</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)</p> <p>D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.</p> <p>A. Giros aplicables</p> <p>1. Edificaciones de hasta dos niveles (sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, cafeterías, restaurantes, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera que sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuentan con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2.</p> <p>7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.</p> <p>8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superior a 500 m2) y/o por razón de su giro, requieren de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>B. En caso de Personas jurídicas u otros entes colectivos;</p> <p>Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignado el número de la Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratando de de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firma por el poderdante, en caso de apoderados con poder inscrito en SUNARP, basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para persona jurídicas.</p> <p>C. Declaración de cumplimiento de seguridad en caso para las Licencias Ex- Post</p> <p>D. Pago por servicios administrativos</p> <p>E. Requisitos Especiales:</p> <p>1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en casos relacionados la salud.</p> <p>2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamiento exigible, de conformidad del Art. A de la presente Ley.</p> <p>3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de aquellas actividades que conforme a Ley de manera previa al otorgamiento de licencia de funcionamiento.</p> <p>4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>F. Requisitos Específicos (Anuncio Publicitario y/o Toldo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <p>1. Diseño (dibujo) del anuncio y lo toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</p> <p>2. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y lo toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) La ITSE básica es realizado por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el Art. 15 de la Ley 28976.</p> <p>c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>			4.52	183.00								
	<p>75.2. EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>Ley 28976 Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15</p>	<p>A. Solicitud de Licencia de funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:</p> <p>1. Tratando de personas jurídicas u otros entes colectivos : su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>2. Tratándose de personas naturales: número de RUC y el número de DNI, o Carné de Extranjería del representante en caso que</p>				15		X		Trámite Documentario	Sub-Gerente de Desarrollo Turístico, Agropecuario y Comercio	<p>1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días.</p> <p>2. La sub Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio</p>	<p>1. A la Sub-Gerencia de Desarrollo Turístico Agropecuario y Comercio en 15 días.</p> <p>2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.</p>	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Evaluación	Ant. Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Lea Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 Numeral 2, 11 y 15.</p> <p>TUO de la Ley Nº 27444, Art. 34. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017) D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013). Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.</p> <p>A. Giros aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificaciones de hasta dos niveles (sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, cafeterías, restaurantes, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares. 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar. 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares. 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera que sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2. 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2. 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y más de 20 máquinas eléctricas. <p>B. Giros no aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a 500 m2) y/o por razón de su giro, requieren de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria. 	<p>acción mediante representación personas naturales que actúen mediante representación. B. En caso de Personas jurídicas u otros entes colectivos; Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignado el número de la Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratando de de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firma por el poderdante, en caso de apoderados con poder inscrito en SUNARP, basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para persona jurídicas. C. Delaración de cumplimiento de seguridad en caso para las Licencias Ex- Post D. Pago por servicios administrativos E. Requisitosa Especiales: E</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en casos relacionados la salud. 2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamiento exigible, de conformidad del Art. A de la presente Ley. 3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de aquellas actividades que conforme a Ley de manera previa al otorgamiento de licencia de funcionamiento. 4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. <p>F. Requisitos Específicos (Anuncio Publicitario y/o Toldo) Presentar las vistas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. 2. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. b) La ITSE básica es realizado por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el Art. 15 de la Ley 28976. c) De acuerdo con el segundo párrafo. del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. 	5.14	208.00							en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



000026

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACION	APELACION	
76	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL BASE LEGAL D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 8 Numeral 8.5 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar el DNI. 3. En caso de detriero presentar el certificado y en caso de perdida una Declaracion Jurada. 4. Pago por servicios administrativos.		0.86	35.00	2		x		Unidad Trámite Documentario e Informes	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
77	EVALUACION DE RIESGOS A INMUEBLES BASE LEGAL D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 8 Numeral 8.5 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar el DNI. 3. Croquis de ubicación. 4. Pago por servicios administrativos. 4. Pago por servicios administrativos.		2.91	118.00			x		Unidad Trámite Documentario e Informes	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
78	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIO A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PUBLICO NO DEPORTIVO MENORES A 3,000 ESPECTADORES. BASE LEGAL Ley 30230, Art. 64 (12/07/2014) Ley 27444, Art. 113 (11/04/2001) D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 8 (numeral 8.7), Art. 12 (numeral 12.2), Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) Aplica para los objetos de inspección señalados en el Artículo 10.2 del D.S. 058-2014-PCM.	1. Solicitud de inspección. 2. Copia de plano de ubicación. 3. Copia de plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrogenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas. 4. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación. 5. Copias de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento. 6. Copia del plan de seguridad. 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores. 8. Pago por servicios administrativos. NOTAS: a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, solo será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE).		5.29	209.00	6		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
79	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BÁSICA (EX POST) MENORES A 100 M2 (Aplicables para modulos, stands o puestos dentro de mercados de abastos, galerías y centros comerciales) BASE LEGAL Ley 30230 Art. 64 (12/07/2014) Ley 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley 27444 Art. 113 (11/04/2001). D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 31, Art. 34 (numeral 34.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014).	1. Declaración jurada de observancia de las condiciones de seguridad. 2. Pago por servicios administrativos. NOTAS: a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.		1.16	47.00	6		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura , Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$.		AuL	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
80	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA - EX ANTE (DE 101 A 500 M2 INFORME A ITSDC) BASE LEGAL Ley 30230 Art. 64 (12/07/2014) Ley 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley 27444 Art. 113 (11/04/2001) D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)	1. Solicitud de inspección. 2. Copia de plano de ubicación. 3. Copia de los planos de arquitectura (distribución). 4. Copia de los protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 5. Copia del plan de seguridad. 6. Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. 7. Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda. 8. Pago por servicios administrativos. NOTAS: a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE de edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.		3.70	150.00	6			X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
81	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EXPOST) Ley 30230 Art. 64 Ley 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley 27444 Art. 113 (11/04/2001) D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 34 (numeral 34.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014).	1. Solicitud de levantamiento de observaciones. 2. Pago por servicios administrativos. NOTAS: En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.		0.79	32.00	6			X				
82	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EX-ANTE) Ley 30230 Art. 64 (12/07/2014) Ley 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley 27444 Art. 113 (11/04/2001) D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 22 (numerales 22.1 y 22.3), Art. 34 (numeral 34.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014).	1. Solicitud de levantamiento de observaciones. 2. Pago por servicios administrativos. NOTAS: a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.		2.17	88.00					Unidad Trámite Documentario e Informes	Sub Gerente de Infraestructura Urbanismo y Transitabilidad	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura, Urbanismo y Transitabilidad en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



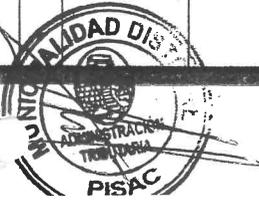
000025

0 N SA BAR

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO)

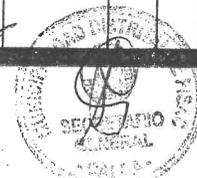
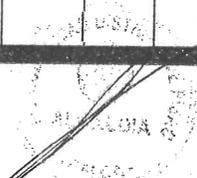
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
83	AUTORIZACION DE INSTALACION DE AGUA POTABLE BASE LEGAL Ley 27972 Art°.80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art°. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento. Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. <i>copia DNI</i> 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Autorización de la Dirección Regional de Cultura ✓ 4 Pago por servicios administrativos.		1.58	64.00	4		X	Tramite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social y medio ambiente	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Sub Gerente Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
84	AUTORIZACION DE INSTALACION DE DESAGUE BASE LEGAL Ley 27972 Art°.80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art°. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016) Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). <i>de vivienda</i> 3. Autorización de la Dirección Regional de Cultura ✓ 4 Pago por servicios administrativos. <i>- Copia de DNI - Testimonio de compra y venta o título de propiedad.</i>		1.58	64.00	4		X	Tramite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social y medio ambiente	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Sub Gerente Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
85	CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE SERVICIO DE AGUA BASE LEGAL Ley 27972 Art°.80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art°. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016) Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art. 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Pago por servicios administrativos. <i>4) Vigencia de poder (represent)</i>		0.79	32.00	3		X	Tramite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social y medio ambiente	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Sub Gerente Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
86	CORTE TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE BASE LEGAL Ley 27972 Art°.80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art°. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Pago por servicios administrativos.		1.51	61.00	2		X	Tramite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social y medio ambiente	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Sub Gerente Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / Código/ Ubicación	% UIT		en S/.	Aut.			Pos. Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
87	Saneamiento (28-12-2016) REGULARIZACION DE INSTALACION DE AGUA POTABLE BASE LEGAL Ley 27972 Art°.80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art°. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016) Ley 28296 Art. 22, Numeral 22.1 y 22.2. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. 011-2006-ED Art. 29 Reglamento, de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. R.D.N 988/INC Art. 1 y 2. Resolucion Directoral Nacional (22-06-2006) RPM Art 17 Reglamento del Plan Maestro del Parque Arqueológico de de Pisac.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Autorizacion de la Dirección Regional de Cultura 4 Pago por servicios administrativos.		1.78	72.00	7		X		Tramite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social y medio ambiente	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Sub Gerente Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.
88	RECONEXION DE INSTALACION DE AGUA POTABLE BASE LEGAL Ley 27972 Art°.80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art°. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Pago por servicios administrativos.		0.99	40.00	1		X		Tramite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Social y medio ambiente	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Sub Gerente Desarrollo Social y Medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad de Pisac.

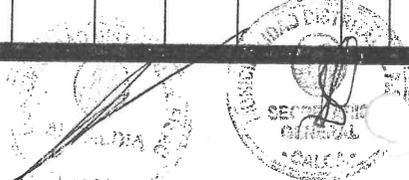


060000

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (OFICINA DE MEDIO AMBIENTE)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación Aut. Pos. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.					RECONSIDERACION	APELACION
89	REGISTRO DE LA TENENCIA DE CANES BASE LEGAL Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 80 Numeal 2.6 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). Ley N° 27596 Art. 10 Literal Literal a) Ley que Regula el Regimen Juridico de Canes (14-12-2001) ORDENANZA MUNICIPAL N° 020 -2016-CM-MDP/C	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Certificado de vacunación 3. Dos Fotos del can tamaño pasaporte cuerpo entero. 4. Presentar el can 4. Pago por servicios administrativos.		0.94	38.00	3	X	Area de Trámite Documentario	Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y Medio Ambiente	1. Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
90	CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS. BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 124 Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI para personas naturales y declaración Jurada de vigencia indicando el número de la partida electrónica y el número de asiento de estar inscrito. 3. Pago por servicios administrativos.		0.81	33.00	2	X	Area de Trámite Documentario	Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y Medio Ambiente	1. Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
91	ATENCION DE DENUNCIAS AMBIENTALES Ley 29325 Art. 11 Numeral 11.2 Literal b Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Medios probatorios 3. Pago de servicios administrativos				2	X	Area de Trámite Documentario	Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y Medio Ambiente	1. Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 30 días.	1. Al Sub Gerente de Desarrollo Social, Servicios Públicos y medio Ambiente en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TRANSITABILIDAD (OFICINA DE TRANSITO Y VIALIDAD)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION Evaluación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
92	CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR BASE LEGAL: Ley 27972 Art. 81, Numeral 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 055-2010-MTC Art. 7 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no motorizados (02-12-2010). Ordenanza Municipal N° 014-2017-CM-MDP/C	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Relación de vehículos menores para prestar el servicio con placas de rodaje. Copias simples de tarjeta de identificación vehicular en la que conste la propiedad del vehículo a nombre del solicitante o a nombre del tercero en caso de propiedad de terceros. Constancia de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica solicitante para el caso de propiedad de vehículos de propiedad de terceros. Pago por servicios administrativos. 			7	X	Area de Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Transitabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. Resuelve el Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 	
93	CREDECIAL Y/O RENOVACION PARA CONDUCIR VEHICULOS MENORES (por cuatro años) BASE LEGAL: Ley 27972 Art. 81, Numeral 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 055-2010-MTC Art. 7 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no motorizados (02-12-2010). Ordenanza Municipal N° 014-2017-CM-MDP/C	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Declaración Jurada garantizando el cumplimiento del reglamento de tránsito aprobada por la presente ordenanza. Copia del DNI de cada conductor. Copia de Licencia de Conducir correspondiente de cada conductor. Declaración Jurada de no tener antecedentes poliales ni penales. Dos (2) fotografías a color de cada conductor tamaño carné. Pago por servicios administrativos. 	2.99	121.00	7		Area de Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Transitabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. Resuelve el Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 	
94	PERMISO DE OPERACIÓN (por seis años) MENORES. BASE LEGAL: Ley 27972 Art. 81, Numeral 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 055-2010-MTC Art. 7 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no motorizados (02-12-2010). Ordenanza Municipal N° 014-2017-CM-MDP/C	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Formato de Declaración Jurada de autorización de transporte menor, indicando: Razón Social, RUC, domicilio, nombre firmado por el Representante Legal. Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración Jurada de estar inscrito, consignado los datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. Padron de propietarios asociados y copia simple del DNI. Padron de conductores, con copia simple del DNI y de las licencias de conducir vigentes. Padron de vehículos habilitados señalando el número de placa de rodaje, motor y copia de tarjeta de propiedad y/o contrato privado de compra y venta del vehículo. Documento que acredite que la sede institucional esta dentro del Distrito. Croquis de la propuesta de zonas, vías de trabajo y ubicación de paraderos. Póliza de Seguro vigentes del SOAT o CAT, este ultimo emitido por una AFOCAT, con autorización vigente y debidamente inscrita en el respectivo registro de la Super Intendencia de Banca y Seguro (SBS) Pago por servicios administrativos. 	1.38	56.00	30		Area de Trámite Documentario	Gerente Municipal	<ol style="list-style-type: none"> Al Gerente Municipal en 15 días. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 	<ol style="list-style-type: none"> Al Gerente Municipal en 15 días. Resuelve el Alcalde en 30 días. 	
	RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN. BASE LEGAL: Ley 27972 Art. 81, Numeral 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 055-2010-MTC Art. 7 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no motorizados (02-12-2010). Ordenanza Municipal N° 014-2017-CM-MDP/C	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Formato de Declaración Jurada de autorización de transporte menor, indicando: Razón Social, RUC, domicilio, nombre firmado por el Representante Legal. Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración Jurada de estar inscrito, consignado los datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. Padron de propietarios asociados y copia simple del DNI. 	5.70	231.00	30		Area de Trámite Documentario	Gerente Municipal	<ol style="list-style-type: none"> Al Gerente Municipal en 15 días. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 	<ol style="list-style-type: none"> Al Gerente Municipal en 15 días. Resuelve el Alcalde en 30 días. 	

*Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION Evaluación			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	en \$.		Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	5. Padron de conductores, con copia simple del DNI y de las licencias de conducir vigentes. 6. Padron de vehiculos habilitados señalando el número de placa de rodaje, motor y copia de tarjeta de propiedad y/o contrato privado 7. Documento que acredite que las sede institucional esta dentro del Distrito. 8. Croquis de la propuesta de zonas, vias de trabajo y ubicación on de paraderos. 9. Póliza de Seguro vigentes del SOAT o CAT, este ultimo emitido por una AFOCAT, con autorización vigente y debidamente inscrita en el respectivo registro de la Super Intendencia de Banca y Seguro (SBS) 10. Pago por servicios administrativos.		5.70	231.00								
96 SUSTITUCION VEHICULAR BASE LEGAL Ley 27972 Art. 81, Numeral 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 055-2010-MTC Art. 7 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehiculos Motorizados o no motorizados (02-12-2010). Ordenanza Municipal N° 014-2017-CM-MDP/C	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Permiso de operación delm vehiculo a sustituir. 3. Documento que acredite la sustitución vehicular. 4. Tarjeta de propiedad y/o contrato privado de compra y venta del vehiculo. 5. Pago por servicios administrativos.		3.41	138.00	7			X	Area de Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Transitabilidad	1. Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. 2. Resuelve el Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
97 REGISTRO VEHICULAR BASE LEGAL Ley 27972 Art. 81, Numeral 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 055-2010-MTC Art.23 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehiculos Motorizados o no motorizados (02-12-2010). Ordenanza Municipal N° 014-2017-CM-MDP/C	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Permiso de operación delm vehiculo a sustituir. 3. Documento que acredite la sustitución vehicular. 4. Tarjeta de propiedad y/o contrato privado de compra y venta del vehiculo. 5. Pago por servicios administrativos.		1.16	47.00	2			X	Area de Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Transitabilidad	1. Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. 2. Resuelve el Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 30 días	1. Al Sub-Gerente de Infraestructura y Transitabilidad en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

