



RESOLUCION DE ALCALDIA

Ricardo Palma, 07 de Julio de 2021

**EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA,
PROVINCIA DE HUAROCHIRI Y DEPARTAMENTO DE LIMA;**

VISTO:

El Informe Nº 010-2021-GATAC/MDRP remitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana, el Informe Nº 064-2021-GAJ/MDRP, remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Memorandum Múltiple Nº 002-2021-GATAC/MDRP remitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana relacionado con la solicitud de elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, menciona que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que 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, el artículo 11 de la Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado establece, como obligación de los servidores y funcionarios del Estado, el privilegiar la satisfacción de las necesidades del ciudadano, brindándole un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo; y otorgándole la información requerida en forma oportuna;

Que, el numeral 4 del artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, establece que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular de la entidad, establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos, los que deberán ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento;

Que, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), compila los servicios no exclusivos que la Municipalidad brinda para satisfacer a la población que lo necesita, haciéndose necesaria su aprobación a fin de contar con un instrumento actualizado que facilite la difusión al público de los mismos;

Que, mediante Informe Nº 010-2021-GATAC/MDRP, la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana fundamenta el consolidado del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de San Mateo, de los siguientes Órganos y/o Unidades Orgánicas: Oficina de Registro Civil, Área de Tecnología de la Información, Área de Educación, Cultura y Deporte, Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales, Área de Limpieza Pública, Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua, Área de Seguridad Ciudadana, Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones, Área de Inversión Pública y Defensa Civil; estableciendo los requisitos y precios de dichos servicios, a fin de contar con el instrumento normativo actualizado, el mismo que ha sido

elaborado en coordinación con todas las áreas prestadoras del municipio, considerando al Reglamento de Organización y Funciones, así como el incremento de los insumos que son utilizados al prestar los servicios no exclusivos que brinda la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma;

Que, mediante Informe Nº 064-2021-GAJ-MDRP, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable la aprobación, mediante Resolución de Alcaldía, del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, habiéndose estructurado con sujeción al marco normativo sobre la materia y buscando extender la política de mejora continua de los servicios de carácter no exclusivos prestados por la entidad municipal;

Estando a lo expuesto; a los fundamentos señalados en el Informe Nº 010-2021-GATAC/MDRP remitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana, el Informe Nº 064-2021-GAJ/MDRP, remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Memorandum Múltiple Nº 002-2021-GATAC/MDRP remitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana; y a lo dispuesto por el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades";

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Servicios No Exclusivos — TUSNE de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, el mismo que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación del Anexo I en el Portal Electrónico Institucional (www.muniricardipalma.gob.pe).

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR la Resolución de Alcaldía Nº 044-2021-AD/MDRP; así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- La presente Resolución de Alcaldía entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGUESE, a las áreas correspondientes el fiel cumplimiento de la presente norma a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas en lo que corresponda a sus funciones, así como su publicación a la Secretaría General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CPC. MARIO MAXIMO RDMISONCCO HUAUYA
ALCALDE
DISTRITO RICARDO PALMA - HUAROCHIRI

N° DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Referencia			

1. SECRETARÍA GENERAL
1.1. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

1	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DENTRO DEL PLAZO DE LEY 60 DÍAS CALENDARIO					LA MADRE PODRÁ INSCRIBIR EL NACIMIENTO DE SU HIJO CON SUS APELLIDOS. LA MADRE PODRÁ INSCRIBIR EL NACIMIENTO DE SU HIJO REVELANDO EL NOMBRE DEL PRESUNTO PADRE PROGENITOR LLENANDO DECLARACIÓN JURADA CON LOS DATOS DEL PADRE EN PRESENCIA DEL REGISTRADOR PARA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. LAS INSCRIPCIONES DEBEN EFECTUARSE DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA PREVISTA EN EL MARCO LEGAL VIGENTE. PLAZO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES
1.1.1	CERTIFICADO DEL NACIDO VIVO, EXPEDIDO POR PROFESIONAL COMPETENTE, O DECLARACIÓN JURADA DE LA AUTORIDAD POLÍTICA, JUDICIAL O RELIGIOSA CONFIRMANDO EL NACIMIENTO DENTRO DEL PLAZO DE 60 DÍAS DE OCURRIDO EL MISMO, SIEMPRE QUE EN LA LOCALIDAD DONDE NACIDO NO EXISTA PROFESIONAL U OTRA PERSONA COMPETENTE QUE PUEDA ATENDER O CONTESTAR EL PARTO	GRATUITO				
2	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA FUERA DEL PLAZO LEGAL					
2.1	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA MENOR DE EDAD - 18 AÑOS					
2.1.1	SOLICITUD SUSCRITOS POR LO PADRES					
2.1.2	SOLICITUD SUSCRITOS POR:					
	HERMANO MAYOR DE EDAD, ABUELO, TÍO, TUTOR GUARDADOR, EJERCE LA TENDENCIA, DIRECTOR DEL CENTRO DE PROTECCIÓN, DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO, REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, REPRESENTANTE DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO.					
2.1.3	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL VINCULO O CALIDAD DE REPRESENTACIÓN					

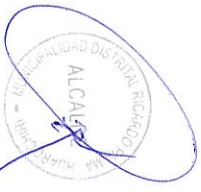


N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
1.1.1	 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS	2.1.4	CERTIFICADO DEL NACIDO VIVO,, EXPEDIDO POR PROFESIONAL COMPETENTE, O DECLARACIÓN JURADA DE LA AUTORIDAD POLÍTICA, JUDICIAL O RELIGIOSA CONFIRMANDO EL NACIMIENTO DENTRO DEL PLAZO DE 60 DÍAS DE OCURRIDO EL MISMO, SIEMPRE QUE EN LA LOCALIDAD DONDE NACIDO NO EXISTA PROFESIONAL U OTRA PERSONA COMPETENTE QUE PUEDA ATENDER O CONTESTAR EL PARTO	ÚNICO	GRATUITO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	LA MADRE PODRÁ INSCRIBIR EL NACIMIENTO DE SU HIJO CON SUS APELLIDOS. LA MADRE PODRÁ INSCRIBIR EL NACIMIENTO DE SU HIJO REVELANDO EL NOMBRE DEL PRESUNTO PADRE PROGENITOR LLENANDO DECLARACIÓN JURADA CON LOS DATOS DEL PADRE EN PRESENCIA DEL REGISTRADOR PARA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. LAS INSCRIPCIONES DEBEN EFECTUARSE DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA PREVISTA EN EL MARCO LEGAL VIGENTE. PLAZO DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES
		2.1.5	PARTIDA DE BAUTISMO					
		2.1.6	CERTIFICADO DE MATRÍCULA ESCOLAR					
		2.1.7	DECLARACIÓN JURADA DE DOS TESTIGOS, IDENTIFICADAS CON SU DNI AUTENTICADOS, QUIENES ACREDITEN EN PRESENCIA DEL REGISTRADOR QUE CONOCEN A LA PERSONA INSCRITA Y A SUS PADRES					
		2.1.8	FORMATO DE PRUEBA DECADACTILAR DE LOS DECLARANTES					
		2.1.9	FORMATO DE PRUEBA DECADACTILAR DEL TESTIGO (1)					
		2.1.10	FORMATO DE PRUEBA DECADACTILAR DEL TESTIGO (2)					
		2.2	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA MAYOR DE EDAD					
		2.2.1	SOLICITUD SUSCRITOS POR EL TITULAR					
		2.2.2	SOLICITUD SUSCRITOS POR LOS PADRES					
		2.2.3	DECLARACIÓN JURADA DE NO INSCRIPCIÓN					
		2.2.4	DECLARACIÓN JURADA DE NACIDO VIVO,, EXPEDIDO POR PROFESIONAL COMPETENTE, O DECLARACIÓN JURADA DE LA AUTORIDAD POLÍTICA, JUDICIAL O RELIGIOSA CONFIRMANDO EL NACIMIENTO DENTRO DEL PLAZO DE 60 DÍAS DE OCURRIDO EL MISMO, SIEMPRE QUE EN LA LOCALIDAD DONDE NACIDO NO EXISTA PROFESIONAL U OTRA PERSONA COMPETENTE QUE PUEDA ATENDER O CONTESTAR EL PARTO					
		2.2.5	DÍAS DE OCURRIDO EL MISMO, SIEMPRE QUE EN LA LOCALIDAD DONDE NACIDO NO EXISTA PROFESIONAL U OTRA PERSONA COMPETENTE QUE PUEDA ATENDER O CONTESTAR EL PARTO					
		2.2.6	PARTIDA DE BAUTISMO					
		2.2.7	CERTIFICADO DE MATRÍCULA ESCOLAR					
		2.2.8	DECLARACIÓN JURADA DE DOS TESTIGOS, IDENTIFICADAS CON SU DNI AUTENTICADOS, QUIENES ACREDITEN EN PRESENCIA DEL REGISTRADOR QUE CONOCEN A LA PERSONA INSCRITA Y A SUS PADRES					
		2.2.9	FORMATO DE PRUEBA DECADACTILAR DE LOS DECLARANTES					
		2.2.10	FORMATO DE PRUEBA DECADACTILAR DEL TESTIGO (1)					
		2.2.11	FORMATO DE PRUEBA DECADACTILAR DEL TESTIGO (2)					



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
    	1.1.2 INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	2.2.12	PARA HIJO MATRIMONIAL (COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y AUTO DE CONTENIDOS)					
		3	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL					
		3.1	PARTES JUDICIALES (2) ENVIADOS EN OFICIO Y ORIGINALES, CONTENIENDO LA RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME Y AUTO DE CONTENIDOS		GRATUITO			PLAZO DE ENTREGA: 3 DÍAS HÁBILES
		4	ADOPCIONES POR MANDATO JUDICIAL					
		4.1	OFICIO DEL JUZGADO Y COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y AUTO DE CONTENIDO		GRATUITO			PLAZO DE ENTREGA: 3 DÍAS HÁBILES
		1	INSCRIPCIÓN ORDINARIA					
		1.1	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXPEDIDO POR PROFESIONALES COMPETENTES (ORIGINAL CON SELLO Y FIRMA)					
		1.2	DOCUMENTO DE IDENTIDAD ORIGINAL DEL FALLECIDO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EXPEDID POR LA RENIEC Y EN EL CASO DE MENOR DE EDAD PARTIDA DE NACIMIENTO					
		1.3	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DECLARANTE, DE PREFERENCIA FAMILIAR					
		1.4	COPIA DEL DNI DEL DECLARANTE					
1.1.2 INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	ÚNICO	2	INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL					
		2.1	OFICIO DE AUTORIDAD COMPETENTE SOLICITANDO LA INSCRIPCIÓN					
		2.2	CERTIFICADO DE NECROPSIA O CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXPEDIDA POR MEDICO LEGISTA (ORIGINAL CON SELLO Y FIRMA)					
		2.3	FICHA EXPEDIDA POR RENIEC					
		3	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL					
		3.1	OFICIO DE AUTORIDAD COMPETENTE SOLICITANDO LA INSCRIPCIÓN					
		3.2	COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA JUDICIAL					
		3.3	CONSTANCIA DE HABER QUEDADO CONSENTIDA Y EJECUTADA					
		1	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD					
		1.1	PERSONAL Y VOLUNTARIO					
1.1.2 INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	GRATUITO	1.1.1	PRESENTACIÓN FÍSICA DEL PADRE O MADRE DECLARANTE QUE RECONOCE					
		1.1.2	COPIA AUTENTICADA DEL DNI DEL PADRE Y/O MADRE QUE RECONOCE					
		1.2	POR ESCRITURA PÚBLICA					
		1.2.1	ESCRITURA PÚBLICA DE RECONOCIMIENTO NOTARIAL Y COPIA					OFICINA DE REGISTRO CIVIL

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia				
		1.2.2	COPIA AUTENTICADA DEL DNI DEL SOLICITANTE		S/	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
		1.3	POR TESTAMENTO					
		1.3.1	COPIA CERTIFICADA DEL TESTAMENTO					
		1.3.2	COPIA AUTENTICADA DEL DNI DEL SOLICITANTE					
		2	RECTIFICACIONES					
		2.1	ADMINISTRATIVAS					
		2.1.1	SOLICITUD, SUSTENTANDO EL PEDIDO, EN EL FOLDER					
		2.1.2	COPIA AUTENTICADA DEL DNI DEL SOLICITANTE					
		2.1.3	COPIA DE PARTIDA A RECTIFICAR		S/100.00			PLAZO DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES
		2.1.4	DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA RECTIFICACIÓN					
		2.1.5	ANOTACIÓN MARGINAL (TRAMITE PROCEDENTE)					
		2.1.6	PAGO POR DERECHO					
		2.2	JUDICIAL					
		2.2.1	OFICIO DEL JUZGADO CON COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y AUTO CONTENIDO		S/100.00			PLAZO DE ENTREGA: 3 DÍAS HÁBILES
		2.3	NOTARIAL					
		2.3.1	OFICIO DE LA NOTARIA Y EN JUEGO ORIGINAL DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE RECTIFICACIÓN		S/40.00			
		2.3.2	PAGO POR DERECHO					
		1	POR ESCRITURA NOTARIAL Y JUDICIAL, INCLUYE INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO					
		1.1	ESCRITURA PÚBLICA DE RECONOCIMIENTO Y COPIA DE RESOLUCIÓN JUDICIAL		S/40.00			PLAZO DE ENTREGA: 3 DÍAS HÁBILES
		1.2	PAGO POR DERECHO					
		2	POR TESTAMENTO					
		2.1	COPIA CERTIFICADA DEL TESTAMENTO					
		2.2	COPIA AUTENTICADA DEL DNI DEL SOLICITANTE		S/ 20.00			PLAZO DE ENTREGA: 3 DÍAS HÁBILES
		2.3	PAGO POR DERECHO					
		3	PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASENTADAS EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	



ANOTACIONES MARGINALES O
TEXTUALES POR DIVERSOS

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
   	CONCEPTOS	SOLICITUD POR ESCRITO, PRECISANDO EL ERROR Y OMISIÓN INCURRIDO, POR LA PERSONA AUTORIDAD / INTERESADA O SU MANDATARIO. SI EL TITULAR ESTA FALLECIDO, PODRÁ HACERLO CUALQUIERA DE SUS FAMILIARES DENTRO DEL 4º GRADO DE CONSANGUINIDAD O 2º DE AFINIDAD, SEA HEREDERO O SUS FAMILIARES UBICADOS DENTRO DE LOS GRADOS MENCIONADOS EL MINISTERIO PÚBLICO SI EL FALLECIDO NO TUVIERA PARIENTES HEREDEROS NI LEGATARIOS.		S/100.00	S/	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	REGISTRO CIVIL	PLAZO DE ENTREGA: 10 DÍAS HÁBILES
	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS	REQUERIMIENTO JUDICIAL O DEL FISCAL.		USO EN EL PAÍS USO EN EL EXTRANJERO	S/22.40 S/22.40	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	PLAZO DE ENTREGA: 2 DÍAS HÁBILES
	CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO	SOLICITUD FUNDAMENTADA		ÚNICO	S/100.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	PLAZO DE ENTREGA: 8 DÍAS HÁBILES
	CERTIFICADO DE SOLTERÍA	COPIA DE DNI DEL SOLICITANTE		USO EN EL PAÍS USO EN EL EXTRANJERO	S/30.00 S/35.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	PLAZO DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
		1	ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR					
		1.1	FORMATO DE SOLICITUD (DISTRIBUCIÓN GRATUITA O DE LIBRE REPRODUCCIÓN)					
		1.2	SOLICITUD POR ESCRITO, PRECISANDO EL ERROR Y OMISIÓN INCURRIDO, POR LA PERSONA AUTORIDAD / INTERESADA O SU MANDATARIO. SI EL TITULAR ESTA FALLECIDO, PODRÁ HACERLO CUALQUIERA DE SUS FAMILIARES DENTRO DEL 4º GRADO DE CONSANGUINIDAD O 2º DE AFINIDAD, SEA HEREDERO O SUS FAMILIARES UBICADOS DENTRO DE LOS GRADOS MENCIONADOS EL MINISTERIO PÚBLICO SI EL FALLECIDO NO TUVIERA PARIENTES HEREDEROS NI LEGATORIOS.		S/100.00			
		1.3	COPIA DEL DNI DEL SOLICITANTE					
		1.4	COPIA DEL EDICTO PUBLICADO SEGÚN NORMATIVA CUANDO SE DECLARA PROCEDENTE LA SOLICITUD					
		2	NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR					
		2.1	SOLICITUD POR ESCRITO, PRECISANDO EL ERROR Y OMISIÓN INCURRIDO, POR LA PERSONA AUTORIDAD / INTERESADA O SU MANDATARIO. SI EL TITULAR ESTA FALLECIDO, PODRÁ HACERLO CUALQUIERA DE SUS FAMILIARES DENTRO DEL 4º GRADO DE CONSANGUINIDAD O 2º DE AFINIDAD, SEA HEREDERO O SUS FAMILIARES UBICADOS DENTRO DE LOS GRADOS MENCIONADOS EL MINISTERIO PÚBLICO SI EL FALLECIDO NO TUVIERA PARIENTES HEREDEROS NI LEGATORIOS.	ÚNICO				
		2.2	PAGO POR DERECHO					
		2.3	ADICIONALMENTE DEBE PRESENTAR					
		2.3.1	ACTA DE NACIMIENTO					
		2.3.2	COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO A RECTIFICAR		S/100.00			
		2.3.3	COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES					
		2.3.4	ACTA DE MATRIMONIO					
		2.3.5	COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO A RECTIFICAR					
		2.3.6	COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES					
		2.3.7	COPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS TESTIGOS DE CORRESPONDER					
		2.3.8	ACTA DE DEFUNCIÓN					
		2.3.9	COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN A RECTIFICAR					
		2.3.10	COPIA FEDEETADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DEL DIFUNTO					



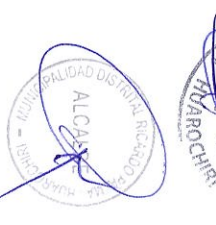
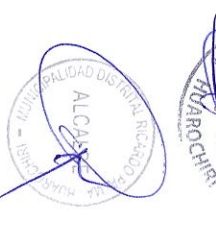
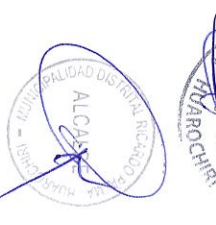
N° DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
REGALIZACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN)	2.3.11	COPIA FEDEETADA DE LAS PARTIDAS DE NACIMIENTO DE LOS PADRES					
	1	COPIA FEDEETADA DE LAS PARTIDAS DE NACIMIENTO DE LOS PADRES					
	2	FORMATO DE SOLICITUD (DISTRIBUCIÓN GRATUITA O DE LIBRE REPRODUCCIÓN), INDICANDO NOMBRE COMPLETO Y FECHA DE INSCRIPCIÓN	ÚNICO	S/ 25,00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	PLAZO DE ENTREGA: AUTOMÁTICO
	3	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE TERCEROS					
	4	PAGO POR DERECHO					



2.1. ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA							
2.1.1 AGUA POTABLE	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL TITULAR DE LA ENTIDAD	UNIFAMILIAR	S/. 10 MENSUAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO
	2	COPIA SIMPLE DE DNI	MULTIFAMILIAR	S/. 30 MENSUAL			
	3	COPIA DE AUTOEVALUÓ	COMERCIAL INDUSTRIAL ESTATAL	S/. 30 MENSUAL S/. 50 MENSUAL S/. 30 MENSUAL			
2.1.2 POR SERVICIO DE SITIAJE DE PUESTOS DE VENTA EN EL MERCADO (SISA)	1	EN BASE AL REGLAMENTO	ÚNICO	S/1,00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO
3.1. ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE							
CURSO DE MANUALIDAD (ADULTO MAYOR)	1	SOLICITUD FICHA DE INSCRIPCIÓN			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NOTA: EL PAGO ES DE FORMA MENSUAL, SE REALIZARÁN LOS DÍAS MARTES Y JUEVES DE 16:00 A 17:00 HORAS
	2	COPIA DE DNI	MENSUAL	GRATUITO			
	3	PAGO CORRESPONDIENTE AL CURSO					
	1	SOLICITUD FICHA DE INSCRIPCIÓN					
CURSO DE TAI SHI (ADULTO MAYOR)	2	COPIA DE DNI	MENSUAL	GRATUITO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NOTA: EL PAGO ES DE FORMA MENSUAL, SE REALIZARÁN LOS DÍAS MARTES Y JUEVES DE 08:00 A 09:00 HORAS
	3	PAGO CORRESPONDIENTE AL CURSO					
	1	SOLICITUD FICHA DE INSCRIPCIÓN					

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
 3.1.5 CURSO DE VACACIONES ÚTILES		1	SOLICITUD FICHA DE INSCRIPCIÓN			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SE REALIZARÁ DOS VECES POR SEMANA, CON UNA DURACIÓN DE HORA Y MEDIA
		2	COPIA DE DNI					
		3	PAGO CORRESPONDIENTE POR CURSO	MENSUAL	S/20.00			
		4	PAGO DE MATRICULA	ÚNICO	S/10.00			
 3.1.6 CURSO DE EXTENSIÓN (DANZA, MÚSICA, ESCUELA DE PADRES, OTROS)		1	SOLICITUD FICHA DE INSCRIPCIÓN			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SE REALIZARÁ DOS VECES POR SEMANA, CON UNA DURACIÓN DE HORA Y MEDIA
		2	COPIA DE DNI					
		3	PAGO DE MATRICULA	ÚNICO	S/10.00			
		4	PAGO CORRESPONDIENTE DEL CURSO	MENSUAL	S/20.00			
 3.1.7 TALLERES DEPORTIVOS: AERÓBICOS, TAE KWON DO, ETC.		1	SOLICITUD FICHA DE INSCRIPCIÓN			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SE REALIZARÁ DOS VECES POR SEMANA, CON UNA DURACIÓN DE HORA Y MEDIA
		2	COPIA DE DNI					
		3	PAGO DE MATRICULA	ÚNICO	S/10.00			
		4	PAGO CORRESPONDIENTE DEL CURSO	MENSUAL	S/20.00			
 3.1.8 ALQUILER COMPLEJO RICARDO PALMA (GRAS SINTÉTICO)		1	SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA	*LUNES A VIERNES DE 08:00 A 18:00 HORAS	GRATUITO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NOTA: ANTES DE REALIZAR EL PAGO COORDINAR EL HORARIO CON EL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EL MONTO ESTIPULADO ES EN BASE AL USO DEL AMBIENTE POR HORA Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO
		2	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ALQUILER	*LUNES A VIERNES DE 18:00 A 00:00 HORAS	GRATUITO			
		3	PAGO DEL SERVICIO DE ALQUILER	*SÁBADO Y DOMINGO DE 08:00 A 18:00 HORAS	S/. 30 POR HORA			
				*SÁBADO Y DOMINGO DE 18:00 A 00:00 HORAS	S/. 40 POR HORA			
 3.1.9 ALQUILER DE INGRESO A PISCINA MUNICIPAL		1	SOLICITUD FICHA DE INSCRIPCIÓN	*FERIADOS DE 08:00 A 18:00 HORAS	S/. 45 POR HORA	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EL INGRESO SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 8AM a 5PM
				*FERIADOS DE 18:00 A 00:00 HORAS	S/. 50 POR HORA			
		2	COPIA DE DNI					
		3	PAGO CORRESPONDIENTE AL USO DE LAS INSTALACIONES	ADULTOS	S/5.00			
		4	PAGO CORRESPONDIENTE AL USO DE LAS INSTALACIONES	NIÑOS	S/2.00			



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
 CURSO DE YOGA (ADULTO)	 ALQUILER POLIDEPORTIVO DANIEL HIPÓLITO (GRAS SINTETICO)	2	COPIA DE DNI	MENSUAL	GRATUITO	 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	FORMA MENSUAL, SE REALIZARÁN LOS DÍAS LUNES Y MIÉRCOLES DE 08:00 A 09:00 HORAS
		3	PAGO CORRESPONDIENTE AL CURSO					
		1	SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA	*LUNES A VIERNES DE 08:00 A 18:00 HORAS	GRATUITO			
		2	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ALQUILER	*LUNES A VIERNES DE 18:00 A 00:00 HORAS	GRATUITO			
				*LUNES A VIERNES DE 08:00 A 18:00 HORAS	S/. 60.00 POR HORA			
 ALQUILER POLIDEPORTIVO DANIEL HIPÓLITO (GRAS SINTETICO)	 ALQUILER POLIDEPORTIVO DANIEL HIPÓLITO (GRAS SINTETICO)	3	PAGO DEL SERVICIO DE ALQUILER			 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NOTA: ANTES DE REALIZAR EL HORARIO COORDINAR EL HORARIO CON EL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EL MONTO ESTIPULADO ES EN BASE AL USO DEL AMBIENTE POR HORA Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO
				*SÁBADO Y DOMINGO DE 08:00 A 18:00 HORAS	S/. 60 POR HORA			
				*SÁBADO Y DOMINGO DE 18:00 A 00:00 HORAS	S/. 70 POR HORA			
 ALQUILER POLIDEPORTIVO DANIEL HIPÓLITO (GRAS SINTETICO)	 ALQUILER POLIDEPORTIVO DANIEL HIPÓLITO (GRAS SINTETICO)	3	PAGO DEL SERVICIO DE ALQUILER			 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NOTA: ANTES DE REALIZAR EL HORARIO COORDINAR EL HORARIO CON EL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EL MONTO ESTIPULADO ES EN BASE AL USO DEL AMBIENTE POR HORA Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO
				*SÁBADO Y DOMINGO DE 08:00 A 18:00 HORAS	S/. 75 POR HORA			
 ALQUILER POLIDEPORTIVO DANIEL HIPÓLITO (GRAS SINTETICO)	 ALQUILER POLIDEPORTIVO DANIEL HIPÓLITO (GRAS SINTETICO)	3	PAGO DEL SERVICIO DE ALQUILER			 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NOTA: ANTES DE REALIZAR EL HORARIO COORDINAR EL HORARIO CON EL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EL MONTO ESTIPULADO ES EN BASE AL USO DEL AMBIENTE POR HORA Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO
				*FERIADOS DE 18:00 A 00:00 HORAS	S/. 80 POR HORA			

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA SECRETARÍA GENERAL S.T.1.10 ALCAJILER DE LOCAL COMUNAL	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	RESIDENTES DEL DISTRITO	S/ 200.00 (DIARIOS)	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO, PREVIA COORDINACIÓN CON EL ÁREA ENCARGADA, LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE CON UN MÍNIMO DE 10 DÍAS ANTES			
			RESIDENTES DE OTRO DISTRITO	S/ 300.00 (DIARIOS)						
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA SECRETARÍA GENERAL S.T.1.10 ALCAJILER DE LOCAL COMUNAL	3.2.1	CAMPAÑAS DE SALUD	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	MEDICINA GENERAL	GRATUITO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO, PREVIA COORDINACIÓN CON EL ÁREA ENCARGADA, LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE CON UN MÍNIMO DE 10 DÍAS ANTES	
					OFTALMOLOGÍA					
					VACUNACIÓN					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA SECRETARÍA GENERAL S.T.1.10 ALCAJILER DE LOCAL COMUNAL	3.2.2	CARNET DE SANIDAD	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	ÚNICO	S/20.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO	
					2					CERTIFICADO DE SALUD
					3					EXAMEN DE LABORATORIO RPR, BK (TBC)
					4					PAGO POR DERECHO
4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD										
4.1. ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA										
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA SECRETARÍA GENERAL S.T.1.10 ALCAJILER DE LOCAL COMUNAL	SERVICIO PARTICULAR DE PODA DE ARBOLES	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, INDICANDO EL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO	HASTA 2M DE ALTURA (5 ARBOLES)	S/100.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO		
				2	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO				DE 2M HASTA 7M DE ALTURA (5 ARBOLES)	S/180.00
				3	RELACIÓN DE FIRMAS DE LOS VECINOS, SI EL CASO AMERITA				DE 7M HASTA 10M DE ALTURA (5 ARBOLES)	S/250.00
				4	INFORME TÉCNICO QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA SECRETARÍA GENERAL S.T.1.10 ALCAJILER DE LOCAL COMUNAL	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE ÁREAS EN GENERAL	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, INDICANDO EL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO	POR UN SERVIDOR	S/60.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO		
				2	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO				POR DOS SERVIDORES	S/100.00
									POR TRES SERVIDORES	S/150.00

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
4.2. ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA								
 4.2.1 INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y/O ACANTARILLADO (DE SER PROCEDENTE)	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA	PLAZO DE APROBACIÓN 7 DÍAS HÁBILES. EL SERVICIO SE PRESTARÁ CON LA PREMISA DE CONTAR CON DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO Y NO INTERFIERA EN PROPIEDAD PRIVADA	
	2	DOCUMENTO QUE ACREDITE PROPIEDAD O CONDUCCIÓN DEL PREDIO						
	3	PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN						
	4	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO	INSTALACIÓN DE CONEXIONES	S/288.00				
	5	INSPECCIÓN OCULAR	INSPECCIÓN OCULAR	S/30.00				
 4.2.2 REUBICACIÓN DE CONEXIONES DE AGUA Y/O ACANTARILLADO DOMICILIARIAS EN UN MISMO PREDIO	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA	PLAZO DE APROBACIÓN 7 DÍAS HÁBILES. EL SERVICIO SE PRESTARÁ CON LA PREMISA DE CONTAR CON DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO Y NO INTERFIERA EN PROPIEDAD PRIVADA	
	2	PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN						
	3	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO	INSTALACIÓN DE CONEXIONES	S/100.00				
	4	INSPECCIÓN OCULAR	INSPECCIÓN OCULAR	S/30.00				
 4.3 RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	IN SITU (DENTRO DEL DISTRITO)	S/48.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA	PLAZO DE APROBACIÓN 7 DÍAS HÁBILES. PLAZO DE APROBACIÓN 7 DÍAS HÁBILES. EL SERVICIO SE PRESTARÁ CON LA PREMISA DE CONTAR CON DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO Y NO INTERFIERA EN PROPIEDAD PRIVADA	
	2	DOCUMENTO QUE ACREDITE PROPIEDAD O CONDUCCIÓN DEL PREDIO						
	3	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NO ADEUDO						
	4	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO						




N° DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
4.2.4 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA Y/O ACANTARILLADO	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	ÚNICO	S/220.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA	PLAZO DE APROBACIÓN 7 DÍAS HÁBILES
	2	PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN					
	3	PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS FIRMADA POR EL ING. RESPONSABLE					
	4	MEMORIA DESCRIPTIVA					
	5	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO					
4.2.5 DESATORO DE CAJA DE AGUA DOMILIARIO	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	ÚNICO	S/40.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA	PLAZO DE APROBACIÓN 7 DÍAS HÁBILES
	2	CROQUIS DE UBICACIÓN					
	3	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO					
4.2.6 REPARACIÓN DE TUBERÍAS DE AGUA Y DESAGÜE A DOMICILIO	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	ÚNICO	S/40.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA	PLAZO DE APROBACIÓN 7 DÍAS HÁBILES
	2	CROQUIS DE UBICACIÓN					
	3	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO					
4.2.7 CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE FUT	ÚNICO	S/10.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	PLAZO DE APROBACIÓN: 7 DÍAS HÁBILES
	2	COPIA FOTOSTÁTICA DE LA TARJETA DE PROPIEDAD DEL VEHICULO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD					
	3	COPIA FOTOSTÁTICA DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR DE VEHICULO MENOR					
	4	COPIA FOTOSTÁTICA DEL SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRANSITO.					



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AGUAYO GENERAL CATASTRO, PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES.	CERTIFICADO DE OPERACIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN DEL VEHÍCULO MENORES	1	SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE FUT	ÚNICO	S/12.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	PLAZO DE APROBACIÓN: 7 DÍAS HÁBILES
		2	COPIA SIMPLE DEL DNI DEL PROPIETARIO					
		3	COPIA FOTOSTÁTICA DE LA TARJETA DE PROPIEDAD DEL VEHÍCULO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Y CONTRATO DE COMPRA-VENTA CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 7° INCISO 6) DE LA ORDENANZA N° 17-2020-CM/MDRP(DE NO ESTAR COMO TITULAR EN LOS RRP)					
		4	COPIA DEL FORMATO DE LA APROBACIÓN DE LA CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHÍCULO					
		5	CONSTANCIA O CERTIFICADO DEL SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT), VIGENTE					
		6	PAGO POR CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS Y CERTIFICADO DE OPERACIÓN.					
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AGUAYO GENERAL CATASTRO, PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES.	CREDENCIAL DE CONDUCTORES O RENOVACIÓN DE CREDENCIAL DE CONDUCTORES	1	SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE FUT	ÚNICO	S/13.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	PLAZO DE APROBACIÓN: 7 DÍAS HÁBILES
		2	PRESENTAR DEBIDAMENTE LLENADO A MAQUINA, COMPUTADORA, O LETRA IMPRENTA EL FORMATO DE DATOS PERSONALES CON DOS (02) FOTOGRAFÍAS A COLOR TAMAÑO CARNET POR CADA CONDUCTOR					
		3	COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, O CARNET DE IDENTIDAD PERSONAL Y COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR					
		4	COPIA DE CERTIFICADO DE HABER PARTICIPADO EN EL CURSO ANUAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL, REALIZADO POR LA MUNICIPALIDAD					
		5	PAGO POR CREDENCIAL DE CONDUCTOR					
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AGUAYO GENERAL CATASTRO, PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES.	SOLICIÓN DE COORDENADAS EN EL PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, INDICANDO EL MOTIVO DE LA INSPECCIÓN OCULAR	ÚNICO	S/350.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL	PLAZO DE APROBACIÓN: 7 DÍAS HÁBILES
		2	PAGO POR DERECHO					

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS		PRECIO CON IGV		DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Referencia	S/			
5.3. ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL								
 INSPECCIÓN A SOLICITUD DE PARTE E INFORME TÉCNICO PARA TRABAJOS DE OBRA MENOR EN VÍA PÚBLICA 5.3.1 (CONSTRUCCIÓN DE MURETES, MANTENIMIENTO DE FACHADAS, VEREDAS, DESMONTE DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, ETC.	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL TITULAR DE LA ENTIDAD	-PERSONA JURÍDICA	S/90.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL	PLAZO DE APROBACIÓN: 7 DÍAS HÁBILES	
	2	CROQUIS DE UBICACIÓN	-PERSONA NATURAL	S/35.00				
	3	RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO						
	 INSPECCIÓN A SOLICITUD DE PARTE E INFORME TÉCNICO PARA CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA PARA SERVICIOS PUBLICITARIOS EN VÍA PÚBLICA (CARTEL DE OBRA)	1	SOLICITUD ESCRITA DIRIGIDA AL ALCALDE INDICANDO EL NUMERO DE AUTORIZACIÓN Y/O NUMERO DE EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN DE LA OBRA	ÚNICO	S/140.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL	PLAZO DE APROBACIÓN: 7 DÍAS HÁBILES
		2	PAGO POR DERECHO					
		 INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR	1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL PLIEGO, INDICANDO EL MOTIVO DE LA INSPECCIÓN OCULAR SOLICITADA	ÚNICO	S/50.00	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL
2	PAGO POR DERECHO							



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO CON IGV Referencia	S/	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA	
3.1.1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO	1	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE		ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	PLAZO DE APROBACIÓN: 10 DÍAS HÁBILES	
		1.1	SOLICITUD, ASUNTANDO CROQUIS DE UBICACIÓN					
		1.2	COPIA AUTENTICADA DEL DNI CON ÚLTIMA NOTACIÓN ELECTORAL					
		1.3	DECLARACIÓN JURADA DE DOS TESTIGOS, IDENTIFICADAS CON SU DNI					
		1.4	ACREDITAR RESIDENCIA EN EL DISTRITO, RECIBO DE LUZ, CERTIFICADO DOMICILIARIO, ENTRE OTROS					
		1.5	PAGO POR DERECHO	CERTIFICADO BOCA ADICIONAL				S/ 96,10 S/ 49,20
		2	PERMISO PARA INSTALACIÓN DE LAPIDA					
		2.1	SOLICITUD, ASUNTANDO CROQUIS DE UBICACIÓN	UNICO				S/ 70,00
		2.2	ACREDITAR LA PERTENENCIA DEL NICHOS					
		2.3	PAGO POR DERECHO					
		3	TRASLADO DEL CADÁVER					
		3.1	SOLICITUD, FUNDAMENTANDO EL PEDIDO					
		3.2	CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCIÓN					
		3.3	AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD					
		3.4	COPIA AUTENTICADA DEL DNI DEL COLISTANTE					
	DERECHO DE SEPULTURA		DERECHO DEL MISMO CEMENTERIO	S/ 65,00	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	PLAZO DE APROBACIÓN: 10 DÍAS HÁBILES	
			A OTRO CEMENTERIO DENTRO DEL DISTRITO	S/ 74,00				
			A OTRO CEMENTERIO FUERA DEL DISTRITO O PROVENIENTES DE OTRO DISTRITO	S/ 88,00				
		1	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE					
		2	CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN					
	DERECHO DE PAGO		PRIMER NIVEL	S/ 805,00	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO	
			SEGUNDO NIVEL	S/ 649,00				
			TERCER NIVEL	S/ 600,00				
			CUARTO NIVEL	S/ 550,00				
			QUINTO NIVEL	S/ 510,00				
	SACRIFICIO DE SEMOVIENTE		MORA POR DÍA	S/ 2,00	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO	
			GANADO VACUINO	S/ 13,80				
			DO PORCINO, CAPRINO Y VIGERAS	S/ 12,00				
			TRATAMIENTO DE	S/ 10,40				
			GANADO MENOR POR DÍA	S/ 7,70				
	POR ENCIERRO		GANADO VACUINO POR DÍA	S/ 7,20	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	PLAZO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO	

