



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMEN TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T. 4,050.00	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERA CION				APELACION	
							Positivo	Negativo						

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

SG-01	Derecho de Trámite por todo expediente que ingrese a la Municipalidad	1.	Solicitud dirigida al Alcalde	Solicitud Simple		GRATUITO	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia Municipal
SG-02	Atención de solicitudes de información que posean o produzcan los distintos órganos de la Entidad. (D.L. N° 1246 y 1272) Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion	1.	Por Copia A4	Formulario F-A1 (Solicitud de acceso a la informacion publica)	0.0026	0.11	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia Municipal
SG-03	Copia Certificada de Documentos Expedidos por Secretaria General.	1.	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago por hoja	Solicitud Simple	0.0500	2.03	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD

GAF-UC01	Certificado de Retención de 4ta. Categoría.	1. 2.	Solicitud dirigida al Alcalde Indicar N° de Recibo de Pago y fecha		0.4075	16.50	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia Municipal
GAF-UC02	Constancia de No Adeudo.	1. 2. 3.	Solicitud dirigida al Alcalde Indicar N° de Recibo de Pago y fecha Declaración Jurada indicando que la constancia no sería utilizada para casos judiciales.		0.4198	17.00	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

GAF-UGRH1	Constancia de Trabajo y/o Certificado	1. 2.	Solicitud dirigida al Alcalde Indicar N° de Recibo de Pago y fecha		0.3000	12.15	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia Municipal
GAF-UGRH2	Informe Escalafonario	1. 2.	Solicitud dirigida al Alcalde Indicar N° de Recibo de Pago y fecha		0.0740	3.00	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion de Recursos Humanos	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia Municipal
GAF-UGRH3	Copia de Boleta de Pago (01 por mes).	1. 2.	Solicitud dirigida al Alcalde Indicar N° de Recibo de Pago y fecha		0.0250	1.01	x			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion de Recursos Humanos	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GAF-UGRH4		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar N° de Recibo de Pago y fecha		4,050.00		x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion de Recursos Humanos	Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

GAJ-01	Recurso de Reconsideración.	1. Formato conteniendo los siguientes datos: * Designación del Funcionario o dependencia ante quien se dirige. * Nombre, DNI y domicilio del recurrente. * Identificación del acto administrativo impugnado. * Sustentación del recurso (Nueva Prueba). * Firma del recurrente y/o Abogado. * Interposición dentro del término de Ley.			GRATUITO				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo			
GAJ-02	Recurso de Apelación.	1. Formato conteniendo los siguientes datos: * Designación del Funcionario o dependenc. ante quien se dirige. * Nombre, DNI y domicilio del recurrente. * Identificación del Acto Administrativo. impugnado. * Sustentación del recurso (Nueva Prueba). * Firma del recurrente y/o Abogado. * Docum. que acrediten el legítimo interes de la persona que presenta el recurso. * Interposición dentro del término de Ley.			GRATUITO				08 días	Oficina de Secretaria General y Archivo			
GAJ-03	Recurso de Apelación Base Legal: *Ley N° 30225 *Reglamento D. S. N° 056-2017-PCM	1. Tipos de Proceso de Selección.			GRATUITO			x	08 días	Comité Especial y/o Unidad de Abastec.	Comité Especial y/o Unidad de Abastec.	Alcaldía	OSCE
GAJ-04	<u>TRÁMITE PARA LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL.</u>	REQUISITOS GENERALES 1. Solicitud escrita que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, dirigida al Alcalde, señalando el nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, firma y huella digital de cada uno de los conyuges, indicar numero de recibo y fecha de pago.		3.7330	151.19		x		30 días Hábiles	Oficina de Secretaria General y Archivo	Alcaldía		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<p>BASE LEGAL:</p> <p>Ley N°29227(del 16 de mayo del 2008)D.S.N° N° 009-2008 JUS Art. 1°,4°,5°, 6° y 7° (del 13 de Junio del 2008).</p>	<p><i>(Indicar si algunos de los conyuges es analfabeto o adolecen de alguna discapac., en cuyo caso procederá mediante firma a ruego sin perjuicio a que impriman su huella digital, o grafía de ser el caso)</i></p> <p>3. Copia del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentacion de la solicitud, si es de otra jurisdiccion municipal.</p> <p>4. Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyuges.</p>											
	A) En caso de no tener hijos menores.	REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS:											
	B) En caso de tener hijos menores.	<p>1. Copia Certificada del Acta o Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, si la Parida de Nacimiento es de otra jurisdiccion municipal.</p> <p>2. Copia Certificada de la Sentencia Judicial Firme firme o Acta de Conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la Patria Potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.</p> <p>3. Presentación de la declaración jurada de no tener hijos mayores con incapacidad.</p>											
	C) En caso de tener mayores con incapacidad.	<p>1. Copia Certificada del Acta o Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, si la Parida de Nacimiento es de otra jurisdiccion municipal.</p> <p>2. Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme, Acta de Conciliación respecto de los regimenes de la cautela, alimentos y visitas.</p>											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
		3.	Copias Certificadas de las Sentencias Judiciales Firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.												
	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO: A) EN CASO NO HUBIERA BIENES.	1.	En caso que no hubiera bienes: Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.												
	B) EN CASO DE SEPARACION BIENES.	1.	En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.												
		3.	En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.												
GAJ-05	DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL <u>Base Legal:</u> Ley N°29227(16 de mayo del 2008),D.S. N° 009-2008-JUS Art. 1°, 4°, 5°, 6° y 7° (del 13 de Junio del 2008)	1.	Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial presentado por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. (Procederá la firma a ruego en caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital, o grafía de ser el caso; indicar número de recibo y fecha de pago de la tasa).			1.5108	61.19		x		10 días Hábiles	Oficina de Secretaría General y Archivo	Alcaldía		
		2.	Copia de la Resolución de Separación convencional.												

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

GAT.01	Reclamaciones contra Ordenes de Pago.	1.	Solicitud debidamente Fundamentado dirigido al Alcalde								6 meses	Oficina de Secretaría General y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia Municipal
		2.	Poder Simple de representación en caso de persona jurídica o natural												



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GAT.02	Reclamaciones contra Resoluciones de Determinación de Multas Tributarias	1. Solicitud debidamente Fundamentado dirigido al Alcalde. 2. Poder Simple de representación en caso de persona jurídica o natural			GRATUITO				6 meses	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE FISCALIZACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA

GAT-UFRT.01	Impuesto Predial a) Inscripción	1. Copia simple del documento que acredite la propiedad 2. Copia del Acta de Defunción en caso de sucesión indivisa.	Formatos HR PU PR	0.3215	13.02	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.02	b) Baja total	1. Copia simple del documento Registral de Propiedad.	Formatos HR PU PR	0.2250	9.11	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.03	c) Baja parcial	1. Copia simple del documento de transferencia propiedad.	Formatos HR PU PR	0.3249	13.16	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.04	d) Rectificaciones de datos en el Registro Tributario, aumento de valor, error de nombre, RUC y otros.	1. Documento que sustente la rectificación	Formatos HR PU PR	0.3215	13.02	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.05	e) Disminución del valor de la propiedad	1. Documento que sustente la perdida del valor	Formatos HR PU PR	0.3215	13.02	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.06	Impuesto Predial Deducción de la Base Imponible Predial 50 UIT para pensionistas ART. 19° del D. S. N° 156-2004-EF	1. Copia Resolución que acredite su condición de pensionista 2. Declaración Jurada simple de propiedad unica 3. Copia documento que acredite propiedad del predio	Formatos HR PU PR	0.3215	13.02				10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.07	Impuesto Predial Deducción del 50% de la Base Imponible de Predios Rusticos Art. 18° inc. a) del D. Leg. N° 776	1. Copia documento que acredite propiedad del predio. 2. Presentar constancia de uso de explotación Agraria expedida por el Ministerio de Agricultura	Formatos HR PR	0.3215	13.02				10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.08	Impuesto Predial Inafectacion Predios que hace mención el Art. 17° del D. S. N° 156-2004-EF.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Título o documento que acredite la propiedad	Formatos HR PU PR	0.3215	13.02				10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GAT-UFRT.09	Duplicado de Declaración Jurada del Impuesto Predial.	1. Pago por Derecho Administrativo, incluye PR, PU y HR.	Formatos HR PU PR	0.3215	13.02	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.10	Impuesto de Alcabala.	1. Liquidación del Impuesto. 2. Copia simple del documento que acredite la transferencia de la propiedad.		3% valor Autov. o de Traslencia		x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.11	Inafectación al Pago del Impuesto de Alcabala, Art. 28° del D.S.N° 156-2004-EF	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Título o documento que acredite la propiedad. 3. Copia del documento que acredite su condición de inafecto.	Formatos HR PU PR	0.3215	13.02	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.12	Impuesto Vehicular a) Inscripción	1. Comprar Formulario Declaración Jurada Vehicular. 2. Copia simple comprobante de pago o contrato de compra-venta.		0.2711	10.98	x			05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.13	Inafectación al pago del Impuesto Vehicular.	1. Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago 3. Copia del documento que acredite su condicion de inafecto		0.4700	19.04				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.14	Impuesto a los juegos (Bingos, Rifas, y Sorteos.)	1. Declaración Jurada. 2. Boleta o Factura de la Imprenta. 3. Liquidación del Impuesto.		5% del Valor Nominal		x			10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.15	Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos Ley N° 29168 Art.º 57	1. Declaración Jurada de la totalidad de tickets que seran vendidos. 2. Boleta o Factura de la Imprenta. 3. Liquidación del Impuesto. 4. Informe Técnico de Defensa Civil.		10% del Valor Nominal		x			10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.16	Recategorización de Arbitrios.	1. Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite		0.4581	18.55				20 Dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.17	Solicitud de pago en especies	1. Solicitud de acogimiento, en el que se indique: nombres y apellidos, domicilio y numero de DNI, R.U.C. o de Carnet de Extranjería del deudor, y de ser el caso, del representante. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y de ser posible, los de derecho.			GRATUITO				30 Dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar. 4. La dirección electrónica o el lugar donde desea recibir las notificaciones del procedimiento. 5. Consignar el valor del bien, su descripción a detalle y especificaciones técnicas o la propuesta del servicio ofrecido. 6. Adjuntar: a) Declaración jurada de reconocimiento de deuda y compromiso de pago mediante la entrega de un bien y/o servicio según formato que se entregara en trámite documentario. b) Curriculum Vitae documentado en caso de ofrecimiento de servicios. c) En caso de bienes inmuebles se deberá adjuntar la tasación del bien realizada por un perito perteneciente al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú.											
GAT-UFRT.18	Emisión de estado de cuenta y Resumen de deudas. EXCLUSIVO	1. Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde			GRATUITO	x			05 días	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.19	Prescripción de deuda y otras solicitudes de tramite contencioso.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago por tramite 3. En caso de representación presentar Carta Poder simple		0.4200	17.01				30 Dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.20	Constancia de Inafectación o exoneración de Impuesto Predial y Alcabala.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago por tramite		0.2758	11.17	x			30 Dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.21	Exoneración de Impuestos a los Espectáculos Públicos no Deportivo.	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago por tramite 3. Resolución del INC que reconoce al espectáculo como cultural. 3. Otros inherentes al espectáculo.		0.4200	17.01	x			10 Dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GAT-UFRT.22	Devolución o compensación de pagos indebidados o en exceso de naturaleza tributaria.	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Carta Poder Simple en caso de representación.			GRATUITO				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.23	Fraccionamiento de deudas administrativas y tributarias.	1. Estado de Cuenta 2. Firma del Contrato de Fraccionamiento. 3. Declaración Jurada de Reconocimiento de pago (cuando no es propietario).		Cuota Cuota Inicial del Total de la Deuda		x			15 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.24	Sellado de Tickets para Espectáculos Públicos No Deportivos.	1. Declaración Jurada indicando cantidad de Tickets. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago por tramite Tickets para el sellado. 3. Tickets para el sellado.		0.4089	16.56	x			15 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.25	Sellado de Tickets de Bingos, Rifas, Sorteos y similares.-200 Tickets	1. Declaración Jurada indicando cantidad de Tickets. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago segun cantidad: 200 tickets		0.2719	11.01	x			15 días	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.26	Sellado de Tickets de Bingos, Rifas, Sorteos y similares.-300 Tickets	1. Declaración Jurada indicando cantidad de Tickets. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago segun cantidad: 300 tickets		0.4089	16.56	x			15 días	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.27	Sellado de Tickets de Bingos, Rifas, Sorteos y similares.500 tickets	1. Declaración Jurada indicando cantidad de Tickets. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago segun cantidad: 500 tickets		0.5532	22.41	x			15 días	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.28	Sellado de Tickets de Bingos, Rifas, Sorteos y similares.1000 Tickets	1. Declaración Jurada indicando cantidad de Tickets. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago segun cantidad: 1,000 tickets		0.8175	33.11	x			15 días	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.29	Constancia de no adeudo por tributos (imp. Predial, Alcabala y otros).	1. Pago por derecho Administrativo.		0.3119	12.63	x			10 Días	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.30	Prescripción de pagos y otras solicitudes de tramite no contencioso.	1. Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, 2. Indicando numero de recibo y fecha de pago por tramite		0.5458	22.11				30 días	Oficina de Secretaria General y	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: D.S. N° 133-2013-EF. D. Legislativos N° 1246 y 1272									Archivo			
GAT-UFRT.31	Procedimientos Contenciosos Tributarios Reclamaciones contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias. Base Legal: D.S. N° 133-2013-EF. D. Legislativos N° 1246 y 1272	1. Escrito fundamentado autorizado por letrado. 2. En los casos que el reclamo verse sobre aspectos técnicos adjuntar la pericia técnica debidamente sustentada y firmada por el profesional competente. 3. Otros requisitos establecidos en los Art. 136° y 137° del Cod. Trib.		GRATUITO					30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UFRT.32	Alquiler de Cancha Sintetica Ley N° 27444-Articulo 37-NO EXCLUSIVO	1. Pago por hora en el Dia 2. Pago por hora en la Noche		0.5185 1.0370	21.00 42.00				05 días	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

GAT-UEC.01	Fraccionamiento de obligaciones tributarias y no Tributarias que se encuentran en cobranza Coactiva	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Firma del Pre-Contrato previa solicitud. 3. Indicar N° de recibo y fecha de pago de la 1ra. cuota de la deuda. 4. Indicar N° de recibo y fecha de pago por Costas Procesales. 5. Firma del contrato definitivo.		Pago de Acuerdo al arancel Vigente					30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UEC.02	Levantamiento de Orden de Captura de Vehiculos embargados.	1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago de Cancelación de la deuda.		0.5000	20.25	x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UEC.03	Suspensión del procedimiento Coactivo.	1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago de Cancelación de la deuda.		0.2500	10.13	x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UEC.04	Devolución de bienes muebles embargados en custodia	1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Encontrarse inmerso dentro de las causales de los artículos 16° y 31° de la Ley N° 26979		0.6920	28.03	x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UEC.05	Interposición de Tercería de Propiedad.	1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago de la Obligación en cobranza. 3. Indicar N° de recibo y fecha de pago por tramite administrativo. 4. Documento privado o público que acredite la propiedad de los bienes.		0.3800	15.39	x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GAT-UEC.06	Inspección Ocular, partes a Registros Públicos, exhorto, legalización de firma, acta de juramento.	1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Documento privado o público de fecha cierta que acredite la propiedad de los bienes, sean estos muebles o inmuebles.		0.6697	27.12	x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UEC.07	Derecho de participar como postor en remate público	1. Pago por derecho de trámite: a.- Bienes muebles b.- Bienes inmuebles.		0.4581 0.9162	18.55 37.11	x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal
GAT-UEC.08	Desarchivamiento de Expediente Coactivo.	1. Pago por derecho administrativo. 2. Escrito acompañando medios probatorios		0.4609	18.67	x			30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Ejecucion Coactiva	Gerencia de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DEFENSA CIVIL

ODC.UGRD.01	Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Basica (Ex Post) los mercados de abastos, galerías y centros Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1) * ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 011-2015, del 04/05/2015 *D. Legislativo N° 1271 del 20/12/2016	1. Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad . 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago de derecho de trámite. Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a 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 de inspeccion el grupo de inspectores debiera diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debiera 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.	A-5	1.2000	48.60				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal
ODC.UGRD.02	Levantamiento de Observaciones de la Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Basicas (Ex Post) Base Legal: * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014)	1. Solicitud de levantamiento de observaciones 2. Indicar N° de recibo y fecha de pago de derecho de trámite	S-F	0.8000	32.40				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<p>* Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007)</p> <p>* Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001)</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 34 (numeral 34.1)</p> <p>* ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 011-2015, del 04/05/2015</p> <p>*D. Legislativo N° 1271 del 20/12/2016</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto de inspeccion el grupo de inspectores debiera diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debiera 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.</p> <p>Certificado de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando correspondade.</p> <p>Carta Poder simple en caso de Persona Juridica o persona que tramita.</p>											
ODC.UGRD.03	<p>Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Basicas (Ex Ante)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014)</p> <p>* Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007)</p> <p>* Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001)</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014, Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 34 (numeral 34.1)</p> <p>* ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 011-2015, del 04/05/2015</p> <p>*D. Legislativo N° 1271 del 20/12/2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inspección Indicar N° de recibo y fecha de pago Copia del plano de Ubicación Copia de los planos de arquitectura (distribución) operatividad y mantenimiento de los equipos de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copia del Plan de Seguridad Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda. <p>Notas:</p> <p>(a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.</p> <p>(b) En caso de existir riesgo alto o muy alto de inspeccion el grupo de inspectores debiera diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debiera 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.</p>	A-5	4.1000	166.05				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS Nº 064-2010-PCM; DSNº 007-2011-PCM; Resolución Nº 002-2012-PCM-SGP; LEY Nº30230-11/07/2014; D. Legislativo Nº 1246-10/11/2016; D. Legislativo Nº1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo Nº 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
ODC.UGRD.04	<p>Levantamiento de Observaciones de de la Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Basicas (Ex Ante)</p> <p>Base Legal * Ley Nº 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley Nº 27444, artículo 113 (11/04/2001)</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 22 (numerales 22.1 y 22.3), Art. 34 (numeral 34.1) * ROF, aprobado con Ordenanza Municipal Nº 011-2015, del 04/05/2015 *D. Legislativo Nº 1271 del 20/12/2016</p>	<p>1 Solicitud de levantamiento de observaciones</p> <p>2 Indicar Nº de recibo y fecha de pago de derecho de trámite</p> <p>Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto de inspeccion el grupo de inspectores debera diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera 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.</p>	A-5	2.2000	89.10				30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal
ODC.UGRD.05	<p>Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones de Detalle.</p> <p>Base Legal * Ley Nº 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley Nº 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 (numeral 10.3), Art. 24 (numeral 24.1), Art. 26 (numeral 26.3), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40</p> <p>Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del D.S.058-2014-PCM</p> <p>*D. Legislativo Nº 1271 del 20/12/2016</p>	<p>1 Solicitud de inspección</p> <p>2 Indicar Nº de recibo y fecha de pago de la Tasa</p> <p>3 Copia del plano de Ubicación</p> <p>4 Copia de los planos de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por areas.</p> <p>5 Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cadro de cargas.</p> <p>6 Copia de plano de señalización y rutas de evacuación</p> <p>7 Copia del plan de seguridad</p> <p>8 Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.</p> <p>9 Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.</p> <p>10 Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.</p> <p>11 Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.</p> <p>12 Copia de la autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	ITSE						30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		13	Indicar el número del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que alberga al objeto de inspección (de corresponder, salvo los objetos de inspección que cuenten con acceso(s) directo e independiente(s) desde la vía pública. Tasas a pagar según corresponda: a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500m2 c) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 hasta 50000 m2 j) Mayor a 50000 a más m2 Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de solicitar la ejecución de ITSE a 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.										
ODC.UGRD.06	Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle	1	Solicitud de Levantamiento de observaciones						30 días	Oficina de Secretaría General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal
		2	Indicar N° de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.										



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014)</p> <p>* Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007)</p> <p>* Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001)</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 27 (numeral 27.1), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40</p> <p>*D. Legislativo N° 1271 del 20/12/2016</p>	<p>Tasas a pagar según corresponda:</p> <p>a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500m2 c) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 hasta 50000 m2 j) Mayor a 50000 a más m2</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento.</p> <p>(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.</p>		5.0000	202.50								
ODC.UGRD.07	<p>Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinarias</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014)</p> <p>* Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007)</p> <p>* Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001)</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 11 (numeral</p>	<p>1 Solicitud de inspección</p> <p>2 Indicar N° de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.</p> <p>3 Copia de plano de ubicación</p> <p>4 Copia del plano de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas.</p> <p>5 Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos</p> <p>6 Copia de plano de señalización y rutas de evacuación</p>	S-F	20.0000	810.00				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<p>11.3), Art. 26 (numeral 26.2), Art. 34 (numeral 34.1) Art. 40</p> <p>Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 11.1 del D.S. 058-2014-PCM</p> <p>*D. Legislativo N° 1271 del 20/12/2016</p>	<p>7 Copia del plan de seguridad o planes de contingencia según corresponda.</p> <p>8 Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad</p> <p>9 Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.</p> <p>10 Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.</p> <p>11 Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.</p> <p>12 Copia del estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) O Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP), vigente aprobado por la entidad competente, según corresponda.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera 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.</p>											
ODC.UGRD.08	<p>Levantamiento de observaciones de la Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinaria</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014)</p> <p>* Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007)</p> <p>* Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001)</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 24 (numeral 24.2), Art. 27 (numeral 27.1), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40</p> <p>* ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 011-2015, del 04/05/2015</p>	<p>1 Solicitud de Levantamiento de Observaciones</p> <p>2 Indicar N° de recibo y fecha de pago por derecho de trámite</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento.</p>	5.0000	202.50				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	*D. Legislativo N° 1271 del 20/12/2016												
ODC.UGRD.09	<p>Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previa a Evento y/o Espectaculo Publico (hasta 3000 expectadores)</p> <p>Base legal</p> <p>* Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014)</p> <p>* Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001)</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad PCM (14.09.14), Art. 8 (numeral 8.7), Art. 12 (numeral 12.2), Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40</p> <p>Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del D.S. 058-2014-PCM</p>	<p>1 Solicitud de inspección</p> <p>2 Indicar N° de recibo y fecha de pago por derecho de tramite segun cantidad de expectadores</p> <p>3 Copia de plano de ubicación</p> <p>4 Copia de Plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas.</p> <p>5 Copia de plano de señalización y rutas de evacuación</p> <p>6 Copias de Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento.</p> <p>7 Copia del plan de seguridad</p> <p>8 Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores</p> <p>Notas:</p> <p>(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera 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.</p> <p>(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).</p>		5.0000	202.50				15 días	Oficina de Defensoría Civil	Oficina de Defensoría Civil	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
ODC.UGRD.10	Duplicado del Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones. Base Legal Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (14.09/2014), Art. 37.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001), artículo 113 * ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 011-2015, del 04/05/2015	1 Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaracion jurada señalando perdida o deterioro del Certificado. 2 Indicar N° de recibo y fecha de pago por derecho de tramite		4,050.00	28.35				10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Oficina de Defensa Civil	Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

GDES-URC.01	Expedición de Copias Certificadas de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. Fotocopia	1. Constancia de Registro 2. Indicar numero de Recibo y fecha de pago.		0.2172	8.80	x			1 día	Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.02	Expedición de Copias Certificadas de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.-Manuscrito	1. Constancia de Registro 2. Indicar numero de Recibo y fecha de pago. * Manuscrito.		0.4000	16.20	x			1 día	Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.03	Inscripción de Nacimientos Ordinarios.	1. Certificado de Nacimiento expedido por Profesional competente, Clinica u Hospital, o Declaracion Jurada de la Autoridad Politica o Religiosa.			GRATUITO	x			1 día	Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.04	Inscripción de Nacimiento Extemporaneo vencido el plazo legal Treinta (60) días Ley N° 26497 y su modificatoria D. Legislativo N° 1246 D. Legislativo N° 1272 D. Legislativo N° 1310	1. Formulario de Inscripción para mayores o menores 2. Certificado de Nacido Vivo 3. Certificado de Matricula Escolar. 4. personas como testigos			GRATUITO	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.05	Expedición de Constancia de Solteria, Nacimiento, Matrimonio y Viudez. D. Legislativo N° 1246 D. Legislativo N° 1272	1. Indicar Nro. de recibo y fecha de pago		0.4000	16.20				3 días	Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.06	Inscripción de Defunción Ordinaria.	1. Certificado Defunción expedido por Médico con Titulo reconocido por el estado.			GRATUITO	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GDES-URC.07	Expediente de Matrimonio Civil. Inscripción de Matrimonio Ordinario.	<ol style="list-style-type: none"> Tramite Matrimonial. Solicitud Matrimonial. Copia simple de Partida Nacimiento de los contrayentes. Certificado Médico de los Contrayentes. Constancia de Soltería de los Contrayentes. Publicación de Edicto Matrimonial o Pago por Dispensa Acreditar dos (02) testigos mayores de edad. Pago por Celebración Matrimonial: * Horas Laborables en Oficina o Domicilio. * Fuera de horas laborables en Oficina o domicilio. <p>Para Menores de Edad</p> <ol style="list-style-type: none"> Permiso del Juez o Notarial. <p>Para Divorciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de Sentencia de Divorcio. Partida de Matrimonio con anotación marginal. <p>Para Viudos</p> <p>(Interoperatividad RENIEC)</p> <p>Para Extranjeros</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia Pasaporte. Certificado de Soltería expedida por la Embajada respectiva. * Si es divorcio presentar sentencia de divorcio visado por la embajada correspondiente traducido al español por traductor oficial. 		0.2784 0.1392 0.9606 2.2277 3.3417	11.27 5.64 38.91 90.22 135.34					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.08	Postergación de matrimonio civil Base Legal: Código Civil, Art. 258°, Pub. 25/07/1984 Ley N° 26497 Art. 7° Pub. 12/07/95 D.S. N° 015-98-PCM Pub.. 25/04/98	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud según formulario (Libre reproducción) Indicar número de recibo y fecha de pago 		1.1989	48.55	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.9	Celebración de Matrimonio Masivo.	<ol style="list-style-type: none"> Los mismos requisitos del ítem anterior. Los derechos administrativos se fijan en la Ordenanza de convocatoria. 			GRATUITO	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.10	Inscripción de Matrimonio Realizado en el Extranjero. (Dentro de 90 días de casado, caso contrario la inscripción es judicial).	<ol style="list-style-type: none"> Copia simple de Nacimiento de los contrayentes, indicar número de recibo y fecha de pago. Copia simple del Acta Matrimonial de los contrayentes. 		2.7847	112.78					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GDES-URC.11	Reconocimiento por acto declarativo	1. Solicitud segun formulario 2. Copia certificada de Acta de Nacimiento 3. Oficio del Juez 4. tramite		0.8353	33.83	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y social	Gerencia Municipal
GDES-URC.12	Inscripción de Defunciones por orden Judicial.	1. Oficio del Juez 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.8353	33.83	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.13	Rectificación Administrativa de Actas de Matrimonio y Defunciones.	1. Solicitud segun formulario 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.8353	33.83	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.14	Rectificación por orden Judicial, Notarial de Partida de Nacimiento	1. Oficio del Juez y/o Resolucion de la Municipalidad autorizada. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.8353	33.83	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.15	Anotaciones Marginales de Divorcio	1. Oficio del Juez y/o Resolucion de la Municipalidad autorizada. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		1.3437	54.42	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.16	Anotaciones Marginales de Anulaciones	1. Oficio del Juez 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		1.3923	56.39	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.17	Anotaciones Marginales por adición o supresión de nombres.	1. Oficio del Juez 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.8353	33.83	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.18	Anotaciones,Trámites Marginales por adopción de menores y mayores.	1. Oficio del Juez 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		1.3923	56.39	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.19	Expedición de Partidas de Nacimiento que solicitan las entidades publicas.	1. Solicitud de funcionario publico.			GRATUITO	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.20	Acta de nacimiento, matrimonio o defucion para el extranjero.	1. Pago directo		0.5570	22.56	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.21	Duplicado de Constancia de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	1. Pago por derecho administrativo.		0.1392	5.64	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
GDES-URC.22	Duplicado de Acta de Celebracion Matrimonial.	1.	Pago por derecho administrativo.			0.4177	16.91	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.23	Fotocopia del Certificado de Defuncion Fetal.	1.	Pago por derecho administrativo.			0.2784	11.27	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.24	Constancia de no inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defuncion.	1.	Pago por derecho administrativo.			0.4177	16.91	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.25	Fotocopia de expediente que da origen a su inscripción de nacimiento, ordinario y/o extemporaneo.	1.	Pago por derecho administrativo.			0.4177	16.91	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.26	Fotocopia de Oficio Judicial de Inscripción de Nacimiento y Defunción.	1.	Pago por derecho administrativo.			0.4177	16.91	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.27	Fotocopia de escritura Publica o Judicial del expediente sobre inscripciones y rectificaciones.	1.	Pago por derecho administrativo.			0.4177	16.91	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.28	Nichos Perpetuos Mayores, (incluye el tapado del Nicho).Fila A	1.	Pago por derecho.			19.3543	783.85	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.29	Nichos Perpetuos Mayores, (incluye el Tapado del Nicho).Fila B y C	1.	Pago por derecho.			18.3796	744.37					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.30	Nichos Perpetuos Mayores, (incluye el tapado del Nicho).Fila D	1.	Pago por derecho.			17.1267	693.63					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.31	Nichos Perpetuos Menores, Fila A	1.	Pago por derecho.			9.1898	372.19					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.32	Nichos Perpetuos Menores. Fila B y C	1.	Pago por derecho.			9.7467	394.74					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	% U.I.T.		Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
GDES-URC.33	Nichos Perpetuos Menores. Fila D	1.	Pago por derecho.		9.1898	372.19					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.34	Nichos Perpetuos Menores. Fila E	1.	Pago por derecho.		7.9368	321.44					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.35	Tierra Común Temporal Mayores	1.	Pago por Derecho.		1.3923	56.39					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.36	Tierra Común Temporal Menores, incluye el cavado y tapado de la sepultura.	1.	Pago por Derecho.		0.8353	33.83					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.37	Mausoleo 1x2 M2.	1.	Pago por Derecho.		31.0505	1,257.54					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.38	Colocación de lapida en nicho mayor.	1.	Pago por Derecho.		0.5399	21.87					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.39	Colocación de lapida en nicho menor.	1.	Pago por Derecho.		0.2772	11.23					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.40	Titulación de nichos y mausoleos.	1.	Pago por Derecho.		0.8353	33.83					Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.41	Rectificación administrativa por error Involuntario del Registrador, conforme al Reglamento de la RENIEC (D.S. N° 015-98-PUCPM).	1.	Solicitud Dirigida al Jefe Registro Civil.			GRATUITO	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-URC.42	Constancia de Sepultura.	1. 2.	Solicitud dirigida al Señor Alcalde. Indicar Nro. de recibo y fecha de pago por tramite		0.3000	12.15	x				Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE NTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

GDES-UCPM-01	Devolución de mobiliario y mercadería retenida.	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Indicar numero de recibo de Pago por Multa. 3. 4. Pago de Almacenaje por cada 30 días o menos. * Productos alimenticios * Carretillas, triciclos, carros sangucheros. * Mercaderías y Otros.			1.0000 1.5000 1.2000	40.50 60.75 48.60				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-UCPM-02	Autorizacion para realizar Eventos Sociales	1. Solicitud de espectaculos Publicos con carácter de Declaración Jurada 2. Indicar numero y fecha de pago por tramite. 3. Autorización de APDAYC. 4. Inspección Tecnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC Ex Ante.			1.3923	56.39				20 Días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES-UCPM-03	Reclamos de Papeletas	1. Solicitud dentro del plazo de 10 días de aplicada la Papeleta de Infracción.				GRATUITO					Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-04	Licencia de Funcionamiento para Establec. Comerciales. <u>Base Legal:</u> *Ley N° 30230 - del 11/07/2014. *Artículo 62. Modificación de los artículos 2, 7 y 9 y quinta disposición final, transitoria y complementaria de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. *D. Legislativo N° 1271 (20/12/2016)	1. Formulario: Solicitud para Licencia de Funcionamiento. 2. Indicar fecha de pago por Inspeccion Tecnica de Defensa Civil 4. Pago por Licencia de Funcionamiento a) Local de 1 a 100 M2 b) Local de 101 a 500M2 c) Local de 501 a Mas M2			3.1000 4.1000 5.1000	125.55 166.05 206.55				10 Días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-5	Duplicado de Autorización Municipal de Funcionamiento.	1. Solicitud , dirigida al señor Alcalde con carácter de Declaracion Jurada. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite			0.8500	34.43				3 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-6	Autorización Municipal de Funcionamiento para cambio de nombre, denominación o razon social y cambio de giro.	1. Solicitud, dirigida al señor Alcalde con carácter de Declaracion Jurada. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite			1.0000	40.50				3 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-7	Autorización Municipal de Funcionamiento para cambio de direccion.	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde, con carácter de Declaracion Jurada. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por			1.2000	48.60				3 días	Oficina de Secretaria General y	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: D. Legislativo N° 1246 D. Legislativo N° 1272 D. Legislativo N° 1310	3.	tramite Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.							Archivo		y Social	
GDES -UCPM-8	Licencia de Funcionamiento Temporal. Vigencia 01 año Base Legal: * Ley N°28976 -Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento * D.S. N° 156-EF-2004 *D. Legislativo N° 1246 *D. Legislativo N° 1272 *D. Legislativo N° 1310	1.	Solicitud - Declaración Jurada que incluya: * Número de RUC y DNI o carnet de extranjería del solicitante tratandose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.	1.5000	60.75				4 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-9	Cancelacion definitiva de Autorización Municipal de Funcionamiento.	1.	Solicitud de cancelacion		GRATUITO	x				Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-10	Declaración Jurada de Permanencia en el Giro de la Licencia de Funcionamiento	1.	Solicitud dirigida al Alcalde		GRATUITO	x				Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-11	Uso de altoparlantes y/o similares en tiendas comerciales, mercados, ambulantes y otros. Por 7 días.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde	0.3958	16.03	x			5 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-12	Uso de altoparlantes y /o similares en tiendas comerciales,mercados,ambulantes y otros. Por 30 días.	1.	Solicitud dirigida al despacho de Alcaldía	0.9000	36.45		x		5 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-13	Uso de altoparlantes y /o similares en tiendas comerciales,mercados,ambulantes y otros. Por un año	1.	Solicitud dirigida al despacho de Alcaldía	3.0000	121.50				5 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
		2.	Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.										
		3.	Informe Tecnico favorable de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Medio Ambiente.										



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GDES -UCPM-14	Autorización Temporal para ejercer el Comercio Ambulatorio (Incluye comercio en triciclos y/o Similares). Semestral Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud simple dirigida al señor Alcalde, 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Compromiso para desocupar la vía pública. 4. Carnet Sanitario.		1.0000	40.50				10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-15	Constancia de Vendedor de Mercado y Ambulantes	1. Solicitud simple dirigida al señor Alcalde, 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.2800	11.34				5 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-16	Carnet de Comerciante Ambulante.	1. Solicitud simple dirigida al señor Alcalde, 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Una Foto actualizada tamaño carnet.		0.1235	5.00				5 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-17	Renovacion de Carnet de vendedor Ambulante	1. Solicitud simple dirigida al señor Alcalde, 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Una Foto actualizada tamaño carnet.		0.1000	4.05				3 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-18	Autorización de Comercio por Temporada Ley N° 27444 -Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud simple dirigida al señor Alcalde, 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.5000	20.25				3 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-19	Pago diario para comercializacion. Puesto de venta: Area 1,00 M2 Area mas de 1,00 M2 Ley N° 27444 -Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Pago directo		0.0123 0.0248	0.50 1.00				1 día	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-20	Pago diario por fluido electrico en kioskos: Por Congelador Por Licuadora Ley N° 27444-Art-37 -NO EXCLUSIVO	1. Pago directo		0.0740 0.0248	3.00 1.00				1 día	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-21	Pago diario para comercializacion: Venta de pescado.	1. Pago directo		0.0123	0.50				1 día	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UCPM-22	Pago diario para comercializacion : Derecho venta de jugo Ley N° 27444 -Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Pago directo		0.0495	2.00				1 día	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	% U.I.T.		Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
GDES -UCPM-23	Pago diario para comercializacion : Venta de comida dentro y fuera del mercado Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Pago directo	0.0248	1.00					1 día	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	
GDES -UCPM-24	Alquiler de kiosco para comercializacion: Por día Ley N° 27444 -Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Pago directo	0.0495	2.00					1 día	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	
GDES -UCPM-25	Autorización Temporal para Promoción de Ventas - Plazo máximo de evento: 7 días	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite 3. Compromiso de desocupación de vía publica.	1.4000	56.70					5 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	
GDES -UCPM-26	Autorización Temporal para realizar filmaciones o toma de fotografías con fines comerciales y/o publicitarios. Ley N° 27444 -Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicar nro. de recibo y fecha de pago (comprende compromiso de desocupar vía publica y pago por derecho de tramite) 2. Copia del DNI del representante legal. 3. Declaración Jurada de Domicilio.	0.8000	32.40					3 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	
GDES -UCPM-27	Uso del Camal Municipal	1. Autorizacion Sanitaria otorgado por SENASA 2. Derecho de Pago: - Porcinos - Bufalinos y/o Vacuno	0.1235 0.2470	5.00 10.00					2 días	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	
GDES -UCPM-28	Venta ambulatoria diurna y nocturna	1. Puestos pequeños o simples dentro y fuera del mercado. - Pago por derecho de venta.	0.0248	1.00					1 días	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	
GDES -UCPM-29	Autorizacion para Puestos, Kioscos que se encuentran en los alrededores del Mercado.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicacion		GRATUITO					1 días	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	
GDES -UCPM-30	Alquiler de Servicios Higienicos	1. Pago directo	0.0123	0.50	x					Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Jefe de Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL

GDES -UPV-01	Reconocimiento de Junta de Vecinos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite 3. Copia de Acta de Constitución. 4. Copia de los Estatutos. 5. Nomina de los Miembros Junta Directiva vigente. 6. Nomina o Padron de Afiliados .		0.5000	20.25				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Participación Vecinal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UPV-02	Reconocimiento de Comites de Gestión.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite 3. Instrumento que acredite su Constitución 4. Nomina de los miembros Junta Directiva vigente. 5. Nomina o padron de integrantes. 6. Croquis de Ubicación del Territorio.		0.3000	12.15				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Participación Vecinal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UPV-03	Reconocimiento de otras Organizaciones Sociales de Base.	1. Instrumento que acredite su Constitución o documento que acredite su existencia en caso de agrupación de hecho. 2. Copia de los estatutos. 3. Nomina de los miembros Junta Directiva vigente. 4. Copia de los Estatutos. 5. Padron de Afiliados, con domicilio, DNI y firmado por cada uno de los miembros. 6. Convocatoria a elecciones y acta de sufragio escrutinio y proclamacion de los Organos Directivos.		0.2850	11.54				30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Participación Vecinal	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

GDES -UECD-01	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		1.2345	50.00				2 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--	--------	-------	--	--	--	--------	-----------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GDES -UECD-02	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Actividad Deportiva - Escolar Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.2470	10.00				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UECD-03	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Actividad Deportiva - Liga - Etapa Provincial Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		1.0000	40.50				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UECD-04	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Actividad Deportiva - Liga - Etapa Distrital Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.7408	30.00				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UECD-05	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Academias Deportivas - Entrenamiento Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.2470	10.00				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UECD-06	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Actividades no Deportivas: Culturales y Educativas. Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.8000	32.40				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UECD-07	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Actividades no Deportivas: Conciertos, Eventos Religiosos y otros. Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		1.5000	60.75				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UECD-08	Uso del Estadio Municipal - Alquiler por hora Actividades no Deportivas: Fiestas Sociales Ley N° 27444 - Art. 37° - NO EXCLUSIVO	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago.		2.0000	81.00				05 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal
GDES -UECD-09	Publicidad - Pintado en las Paredes Interiores y Exteriores del estadio Municipal por metro cuadrado (M2) Vigencia un año.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago. 3. Firma del Contrato.		0.5000	20.25				15 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Educacion, Cultura y Deporte	Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENT O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S./)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE - AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

GSSA-SAP.01	Instalacion de Servicio de Agua Servicio No Exclusivo	1.	Solicitud simple dirigida al Alcalde		1.0000	40.50				15 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-SAP.02	Reconexion de Agua Potable Servicio No Exclusivo	1.	Solicitud simple dirigida al Alcalde.		0.2500	10.13	x			habiles	Oficina de Secretaria General y Archivo	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
		2.	Indicar Nro. de recibo y fecha de pago por tramite											
		3.	Copia del Documento que acredite la Titularidad de la Propiedad.											
		4.	Croquis de ubicación.											

UNIDAD ORGANICA:GERENCIA DE SERVICIOS SANEAMIENTO Y AMBIENTE- UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

GSSA-UTTU-01	Otorgamiento de Licencia de Conducir (Vehículos menores) Base Legal: * D. Legislativo N° 1246 * D. Legislativo N° 1272 * D. Legislativo N° 1310	1.	Ficha de trámite,indicar numero de recibo y fecha de pago por licencia		1.5000	60.75				07 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-02	Otorgamiento de Licencia de Conducir a menores de edad (a partir de los 16 años).	1.	Ficha de Trámite,indicar numero de recibo y fecha de pago por licencia		1.5000	60.75				07 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Gerencia Municipal
		2.	Copia de la Partida de Nacimiento.											
		3.	Carta Notarial de Autorización del Padre o tutor que asume la responsabilidad.											
		4.	Cinco (05) Fotos Tamaño Carnet.											
		5.	Ficha de exámen médico psicosomático.											
		6.	Asistencia obligatoria al Curso de Educación y Seguridad Vial											
GSSA-UTTU-03	Duplicado de Licencia de Conducir.	1.	Ficha de trámite,indicar numero de recibo de pago		0.8000	32.40				03 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Gerencia Municipal
		2.	Dos (02) Fotos Tamaño Carnet.											
GSSA-UTTU-04	Renovación o Canje de la Licencia de Conducir. Base Legal: * D. Legislativo N° 1246 * D. Legislativo N° 1272 * D. Legislativo N° 1310	1.	Ficha de trámite,		0.7000	28.35				07 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Gerencia Municipal
		2.	Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite											
		3.	Cinco (05) Fotos Tamaño Carnet.											
		4.	Ficha de Exámen psicosomático.											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GSSA-UTTU-05	Otorgamiento de Carnet de Capacitación en Educación y Seguridad Vial.	1. Ficha de trámite. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Dos (02) Fotos Tamaño Carnet.		0.2227	9.02				07 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-06	Duplicado de Carnet de Capacitación en Educación y Seguridad Vial.	1. Ficha de trámite. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Dos (02) Fotos Tamaño Carnet.		0.1113	4.51	x			02 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-07	Concesión o Renovación de Ruta a Empresa o concesionarios.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Croquis de Ruta de la Empresa. 4. Escritura de Constitución de la Empresa. 5. Presentar Padrón Vehicular.		19.4937	789.49		x		04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-08	Nueva Fecha de Exámen para Licencia de conducir.	1. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.4177	16.91		x		04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-09	Sello de verificación del estado operativo del vehiculo.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Copia de Tarjeta de Propiedad.		0.8353	33.83	x			04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-10	Búsqueda y Certificación de Documentos existentes en el Archivo.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.8353	33.83	x			04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-11	Modificación al Padrón de Transportistas por Incremento y/o Sustitución de Zonas y Unidades vehiculares.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por permiso de operacion y empadronamiento de vehiculo. 3. Copia simple de Tarjeta de Propiedad. 4. Constancia de libre de Infracciones. Sustitución de Flota. 5. Se realizan pagos similares y se agrega pago por baja de vehículo.		1.6708	67.67	X			04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-12	Autorización Anual de Señalización de Reservadas y/o de Seguridad.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		4.9709	201.32		X		03 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GSSA-UTTU-13	Autorización para el Cierre de Calles por la Realización de Actividades Recreativas.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		4.9709	201.32		x		04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-14	Empadronamiento y otorgamiento de tarjeta de circulación a vehículos de empresas de servicio masivo de pasajeros.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por empadronamiento y tarjeta de circulacion. 3. Poliza de Seguro de accidentes de tránsito.		2.6178	106.02		x		04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-15	Otorgamiento de Permiso de Operación para vehículos de transporte especial de carga y pasajeros.	1. Copia de la Tarjeta de Propiedad. 2. Constancia de afiliación a Empresa o Comité. 3. Póliza SOAT. 4. Pago por derecho administrativo.		1.9494	78.95		x		03 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-16	Duplicado de Permiso de Operación para vehiculo de transporte especial de carga y pasajeros.	1. Copia de la tarjeta de propiedad. 2. Pago por derecho administrativo. 3. Constancia de libre de infracciones.		0.7797	31.58	x			03 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-17	Autorización de Ampliación o Modificación de ruta empresas o concesionaria.	1. Solicitud, 2. Indicar numero de recibo y fecha por tramite. 3. Croquis de ampliación o modificac. de ruta. 4. Constancia de libre infracciones de cada vehiculo.		14.6203	592.12		x		04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-18	Otorgamiento de Permiso de Operación para vehículos de servicio público y particular turístico, particular escolar y de transporte de personal y carga (Omnibus, camiones y camionetas).	1. Copia de Tarjeta de Propiedad. 2. Constancia libre de infracciones. 3. Pago por trámite administrativo.		2.2556	91.35	x			03 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-19	Duplicado de Permiso de Operación para vehículos de servicio público y particular turístico, particular escolar y de transporte de personal y carga (Omnibus, camiones y camionetas).	1. Constancia de libre de infracciones. 2. Pago por derecho administrativo.		1.8657	75.56	x			2 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-20	Renovación del Permiso de Operación para Vehículos de transporte especial de pasajeros y en vehículos menores motorizados (Trimovil).	1. Formulario de Solicitud. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		0.7797	31.58	x			04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-21	Renovación de Permisos de Operación para vehículos mayores (Omnibus, camiones y camionetas).	1. Presentar Permiso de Operación anterior. 2. Constancia de libre de infracciones. 3. Pago por derecho administrativo.		2.2835	92.48	x			5 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GSSA-UTTU-22	Retiro de Vehículo del Depósito Oficial. Camiones, Omnibuses, Trailers x día.	1. Presentar Tarjeta de Propiedad Original. 2. Record de libre de Infracciones. 3. Pago de Papeletas de Infracción. 4. Recibo de pago por Guardiañia en el Depósito: * Camiones, Omnibuses, Trailers x día.		0.8632	34.96	x			5 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-23	Retiro de Vehículo del Depósito Oficial - Motocicletas x día.	1. Presentar Tarjeta de Propiedad Original. 2. Pago de Papeletas de Infracción. 3. Recibo de pago por Guardiañia en el Depósito: * Motocicletas x día.		0.1948	7.89	x			5 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-24	Retiro de Vehículo del Depósito Oficial - Motokars x día.	1. Presentar Tarjeta de Propiedad Original. 2. Recibo de Pago de Papeletas de Infracción. 3. Pago por Guardiañia en el Depósito: * Motokars x día.		0.2784	11.27	x			5 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-25	Retiro de Vehículo del Depósito Oficial - Automóviles x día.	1. Presentar Tarjeta de Propiedad Original. 2. Pago de Papeletas de Infracción. 3. Pago por Guardiañia en el Depósito: * Automóviles x día.		0.6126	24.81	x			5 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-26	Constancia de Autorización Especial de Empresas de Transporte Público Masivo de pasajeros.	1. Pago por Autorización.		1.0172	41.20	x			3 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-27	Cambio de Domicilio, Propietario y/o Empresa.	1. Formulario de Solicitud 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Constancia de libre de infracción. 4. Copia de Tarjeta de Propiedad.		1.3923	56.39	x			3 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-28	Autorización para Pintar Libre Frontis.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago		4.8456	196.25	x			3 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-29	Baja de vehículo en el Padrón de Transportistas.	1. Constancia de libre de infracciones. 2. Copia de la Tarjeta de Propiedad. 3. Pago por derecho administrativo.		0.8353	33.83	x			3 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
GSSA-UTTU-30	Certificado de Record de Conductor.	1.	Pago por derecho administrativo.			0.3342	13.54	x			3 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-31	Concesión para Servicio Especial (Turístico) a Empresas de Transporte de Pasajeros en omnibus.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde.			6.3216	256.02		x		04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-32	Constancia de Libre de Infracciones.	1.	Pago de tramite			0.1113	4.51	x			4 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-33	Copia Certificada de Documentos Existentes en el archivo.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde.			0.1392	5.64	x			3 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-34	Duplicado de Verificación del Estado a vehículos que prestan servicio de transporte masivo de pasajeros.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde.			1.2531	50.75	x			2 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-35	Omisión al Permiso de Operación de Motocar.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde.			0.9747	39.47	x			04 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-36	Verificación de Estado Operativo de Taxis (semestral).	1.	Solicitud dirigida al Alcalde.			0.3342	13.54	x			2 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-37	Certificado de Operatividad de Vehículos Mayores del Servicio Público Masivo de pasajeros.	1.	Solicitud, indicar nro. de recibo y fecha			2.4367	98.69	x			4 días	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
		2.	Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.												
		3.	Copia simple de la Tarjeta de Propiedad.												
		4.	Record libre de infracciones.												
		5.	Certificado de verificación.												
		6.	Póliza de Seguros para transporte.												



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GSSA-UTTU-38	Otorgamiento de Permiso de Operación para vehiculos menores transporte especial de pasajeros (Trimovil)	1. Copia de la Tarjeta de Propiedad. 2. Constancia de afiliación a Empresa o Comite. 3. Póliza SOAT. 4. Pago por derecho administrativo.		4,050.00		x			2 dias	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-39	Otorgamiento de Permiso de Operación Provisional para vehiculos menores transporte especial de pasajeros (Trimovil)	1. Solicitud al Director de Tránsito 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Presentar factura y/o documento que acredite la propiedad del vehiculo. 4. Verificación del estado operativo del vehiculo.		0.8911	36.09	x			2 dias	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-40	Permiso de uso de Paradero para Empresas Inter Provinciales de Transport. Publico (Autos, Omnibus).	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Copia de Constitución de la Empresa. 4. Copia Literal de Dominio certificada del predio a utilizarse como paradero. 5. Resolución Directoral del Ministerio de Transporte y Comunicaciones. 6. Certificado de Habilitacion. 7. Copia de Tarjeta de Propiedad de los vehiculos de la Empresa. 8. Copia de SOAT por cada uno de los vehic. 9. Padron de Conductores. 10. Copia de Licencia de conducir de los Conductores.		9.7468	394.75	x			4 dias	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte		
GSSA-UTTU-41	Permiso para operaciones fuera de ruta Omnibuses	1. Pago por derecho Administrativo. * Omnibuses.		0.2784	11.27		x		4 dias	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-42	Permiso para operaciones fuera de ruta. Autos y Station wagon	1. Pago por derecho Administrativo. * Autos y Station wagon.		0.1392	5.64		x		4 dias	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Jefe de Transito y Transporte	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-43	Autorización para ocupar la vía pública excepcionalmente (uso de toldos).Hasta cinco días	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Autorizacion de Inspeccion ocular.		0.4177	16.91		x			Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia de Servicios Municipales	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GSSA-UTTU-44	Autorización para ocupar la vía pública excepcionalmente (uso de toldos). Hasta quince días	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Autorizacion de Inspeccion ocular.		0.8357	33.85		x			Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Transito y Transporte	Gerencia de Servicios Municipales	
GSSA-UTTU-45	Autorización para ocupar la vía pública excepcionalmente (uso de toldos). hasta treinta días	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite. 3. Autorizacion de Inspeccion ocular.		1.2529	50.74		x			Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe de Transito y Transporte Urbano	Gerencia de Servicios Municipales	
GSSA-UTTU-46	Autorización para el Cierre de Calles por la Realización de Actividades Recreativas.	1. Solicitud. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago por tramite.		1.1139	45.11		x		4 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Transito y Transporte Urbano	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-47	Autorización para instalar Banderolas, Pancartas; Pegados de Afiches; y distrib. de Volantes Mosquitos y/o similares y y Promoción de Ventas Similares.	1. Solicitud. 2. Recibo de pago por derecho de Autorizac: * De Banderolas c/ Anuncios de Cursos eventuales y otros (por 15 días y una prórroga por el mismo período). * De Banderolas c/. Propaganda Política. * De Pancartas. * De Pancartas c/. Propaganda Polírica. * De Pegados de Afiches (Ciento). * De Distribución de Volantes (el millar). * De Distribución de Volantes y/o Similares . * De Promoción de Ventas Similares (Por 15 días y una prórroga por el mismo periodo). NOTA. <i>De utilizarse postes de las empresas prestadoras de servicios de Electro Oriente y Telefonica, debe contar con autorizaciòn de ellas.</i>		1.1416	46.24		x		5 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Transito y Transporte Urbano	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UTTU-48	Autorización para roturas de pistas y veredas y conexiòn domiciliaría.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar numero de recibo de pago y fecha 3. Croquis de ubicaciòn referencial. * Resane por la MPL-N con concreto por m2. * Resane por la MPL-N con asfalto por m2.		1.1139 3.1468	45.11 127.44		x		10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Transito y Transporte Urbano	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		* Resane por la MPL-N con concreto y asfalto por m2. * Resane por parte de la persona natural o jurídica. 3. Prueba de compactación de terreno. 4. Prueba de resistencia de materiales utilizados (concreto y/o asfalto en caliente). 5. Declaración Jurada responsabilizándose de las fallas de obra para futuro.		2.5064	101.51								
				4.7340	191.73								

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE - UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

GSSA-UGA- 1	Inspeccion para posible tala / poda de Arboles en Unidades verdes. Base legal: Ley N° 27444 - Articulo 37°-NO EXCLUSIVO Ley N°28976 Ley N° 29060 D.S. 079-2007-PCM	1.	Solicitud dirigida al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago		0.2564	10.39		x		07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UGA- 2	Tala de Arboles y Disposicion Final del desmonte Base legal: Ley N° 27444 - Articulo 37°-NO EXCLUSIVO Ley N°28976 Ley N° 29060 D.S. 079-2007-PCM	1.	Solicitud dirigida al Alcalde indicando numero de recibo y fecha de pago por: a. Tala de Arboles con riesgo b. Tala de Arboles sin riesgo		0.9975 0.7980	40.40 32.32		x		07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UGA-3	Poda de Arboles y Disposicion final de desmonte. Base legal: Ley N° 27444 - Articulo 37°-NO EXCLUSIVO Ley N°28976 Ley N° 29060 D.S. 079-2007-PCM	1.	Solicitud dirigida al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago		0.8548	34.62		x		07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UGA- 4	Inscripción de canes en el registro municipal de canes. Base legal:	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.2849	11.54		x		07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
		2.	02 fotografías de cuerpo entero y a color del can, tamaño pasaporte.											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Ord. Municipal N° 07- 2012-CM-MPL-N	3. Declaracion Jurada de tenencia del can. 4. Copia de carnet de vacunacion. 5. Copia de un recibo de un servicio que acredite el domicilio del propietario.											
GSSA-UGA- 5	Duplicado del carnet de canes Base legal: Ordenanza Municipal N° 07-2012-CM-MPL-N	1. recibo y fecha de pago. 2. 02 fotografias de cuerpo entero y a color del can tamaño pasaporte. 3. Derecho correspondiente		0.3419	13.85		x		07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UGA- 6	Denuncia de vecinos por: * Ruidos molestos * Gases tóxicos * Otros	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar el motivo 2. Informe de las instituciones competentes (Defensa Civil, Electro Oriente y otros).			GRATUITO				03 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UGA- 7	Constancia de Manipulacion de Alimentos Base legal: Ley N° 26842, Ley General de Salud Decreto Supremo N° 007-98-SA, arts. 84 y 85 Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.	1. Una fotografia tamaño carnet 2. Pago por derecho de tramite Nota: previamente al otorgamiento de la Constancia, debera asistir a una charla de capacitacion programada por la Gerencia.		0.3703	15.00		x		03 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UGA- 8	Duplicado de Constancia de manipulación de alimentos. Base legal: DECRETO SUPREMO N° 007-98-SA; Art. 84 y 85.	1. Copia Simple de DNI. 2. Pago por derecho de tramite		0.37	15.00		x		03 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UGA- 9	EMITIDOS POR EMPRESAS PRIVADAS. Base legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades. Art. 40° Ley N° 27444 Ley de Podedimientos Administrativos general Art. 34, 35, 44 y 45.	1. Pago por derecho de tramite Nota: El solicitante ademas debe presentar el respectivo certificado para su visación		0.44	18.00		x		03 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UGA- 10	Certificado Sonoro Ambiental para Locales Comerciales y Servicios (vigencia: un año) Nota: Locales cerrados y abiertos donde se generan sonidos por uso de equipos profesionales de	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar fecha y numero de recibo de pago por derecho de tramite. 2. Presentacion de Estudio de Impacto Ambiental Acustico.		7.78	315.00		x		10 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<p>musica y/o se desarrollan espectaculos publicos no deportivos y/o usen equipo de generacion de sonido de alta intensidad (amplificadores).</p> <p>Base legal: Ley N° 28611 General del Ambiente, art. 115° Ley N° 27972 Organica de Municipalidades Ley N° 27446 Del Sistema Nacional de Evaluacion de Impacto Ambiental. Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General DS N° 085-2003-PCM, que aprueba Reglamento de Estandares Nacionales de Calidad Ambiental para ruido. Ordenanza Municipal N° -2017-CM-MPL-N Prevencion, Fiscalizacion y Control de la Contaminacion Sonora y Emisiones.</p>	<p>3. Copia simple Vigencia de Poder (persona juridica) 4. Croquis de ubicacion</p>											
GSSA -UGA-11	<p>Constancia Acustica Ambiental para Locales Comerciales y de Servicios (Vigencia: 6 meses)</p> <p>Nota: Locales cerrados y abiertos donde se genera sonidos por uso de equipos domesticos de musica no profesionales, no utilizan amplificadores.</p> <p>Base legal: Ley N° 28611 General del Ambiente, art. 115° Ley N° 27972 Organica de Municipalidades Ley N° 27446 Del Sistema Nacional de Evaluacion de Impacto Ambiental. Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General DS N° 085-2003-PCM, que aprueba Reglamento de Estandares Nacionales de Calidad Ambiental para ruido. Ordenanza Municipal N° -2017-CM-MPL-N Prevencion, Fiscalizacion y Control de la Contaminacion Sonora y Emisiones.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar fecha y numero de recibo de pago por derecho de tramite.</p>		1.78	72.00		x		7 días	Oficina de Secretaría General y Archivo	Unidad de Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
GSSA -UGA-12	Permiso para Emision de Sonidos para Actividades Evtuales. (Vigencia solo la fecha indicada en la solicitud) Nota: Para la realizacion de cumpleaños, matrimonios, fiestas familiares, bautismos, actividades sociales. Base legal: Ley N° 28611 General del Ambiente, art. 115° Ley N° 27972 Organica de Municipalidades Ley N° 27446 Del Sistema Nacional de Evaluacion de Impacto Ambiental. Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General DS N° 085-2003-PCM, que aprueba Reglamento de Estandares Nacionales de Calidad Ambiental para ruido. Ordenanza Municipal N° -2017-CM-MPL-N Prevencion, Fiscalizacion y Control de la Contaminacion Sonora y Emisiones.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde, indicar fecha y numero de recibo de pago por derecho de tramite.			4,050.00	25.00		x		5 días	Oficina de Secretaría General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UGA-13	Constancia de Disposicion Final de Residuos Solidos Ley N° 28611 General del Ambiente, art. 115° Ley N° 27972 Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General Ley N° 27314 General de Residuos Solidos.	1. 2.	Solicitud dirigida al Alcalde, indicar fecha y numero de recibo de pago por derecho de tramite. Copia simple Vigencia de Poder (persona juridica)			0.79	32.00		x		5 días	Oficina de Secretaría General y Archivo	Unidad de Gestion Ambiental	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal

GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE - UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

GSSA -UPJ-1	Venta de Plantones (maderables, medicinales y palmeras) Base legal: Ley N° 27444 - Articulo 37°-NO EXCLUSIVO Ley N° 28976 Ley N° 29060 D.S.079-2007-PCM	1.	Solicitud dirigido al Alcalde - Adjuntar Recibo de pago.			0.1235	5.00				07 días	Oficina de Secretaría General y Archivo	Jefe Unidad de Parques y Jardines	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------	--	--	--------	------	--	--	--	---------	-----------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
GSSA -UPJ-2	Venta de Plantones (Ornamentales y frutales) Base legal: Ley N° 27444 - Articulo 37°-NO EXCLUSIVO Ley N° 28976 Ley N° 29060 D.S.079-2007-PCM	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.			0.0740	3.00				07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Parques y Jardines	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UPJ-3	Venta de Humos de Lombrices Por Kilogramo Base legal: Ley N° 27444 - Articulo 37°-NO EXCLUSIVO Ley N° 28976 Ley N° 29060 D.S.079-2007-PCM	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.			0.0248	1.00				07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Parques y Jardines	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA -UPJ- 4	Venta de Abono Organico - Compost Por Kilogramo Base legal: Ley N° 27444 - Articulo 37°-NO EXCLUSIVO Ley N° 28976 Ley N° 29060 D.S.079-2007-PCM	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.			0.0123	0.50				07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Parques y Jardines	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal

GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE - UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS

GSSA-U LP.RR.SS-1	Recojo y Disposicion Final de residuos Industriales no peligrosos - Por Kilogramo Base legal: Ley N° 27972 Ley N° 27314 D.S. N° 057-04-PCM	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.			0.0123	0.50				07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-U LP.RR.SS-2	Aprobación de Proyectos de infraestructura de Transferencia, Tratamiento y Disposic. Final de residuos sólidos. Base legal: Ley N° 27314 - Art. 9° inciso 5, Art. 32° inciso 32.1 DS N° 054-2004-PCM, Art. 69°	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.			5.0000	202.50				30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
		2.	EIA aprobado por DIGESA												
		3.	Opinión Técnica Favorable emitida por DIGESA y por la Dirección General de Medio Ambiente del Ministerio de Transp., Comunicaciones, Vivienda y Construcción.												



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		4. Titulo de Propiedad o documento que autorice el uso del terreno para su operación. 5. Plan de Cierre y post-cierre. 6. Póliza de Seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos por daños al ambiente y contra terceros.											
GSSA-ULP.RR.SS-3	Autorización para Operación de recolección transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos. Base legal: Art. 9° inciso 6 - Ley N° 27314 DS N° 054-2004-PCM, Art. 28°	1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago. 2. Constancia de Registro otorgado por DIGESA. 3. Aprobación sanitaria del proyecto de tratamiento y disposición final otorgado por DIGESA. 4. Autorización de servicio de transporte en la red vial nacional, regional o local otorgado por la Entidad competente.		4.8000	194.40				15 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-ULP.RR.SS-4	Disposicion final de residuos domiciliarios de otra jurisdiccion.	1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago. 2. Declaración Jurada indicando cantidad (TM) y tipo de residuos sólidos a recoger.		1.3000	52.65				15 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-ULP.RR.SS-5	Disposicion Final de residuos sólidos industriales no peligrosos. Base legal: Ley N° 27972 Ley N° 27314 D.S. N° 057-04-PCM	1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago. 2. Declaración Jurada indicando cantidad (TM) y tipo de residuos sólidos a recoger		0.8200	33.21				07 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-ULP.RR.SS-6	Recojo y Disposicion Final de residuos de construcción rustica x Tm Base legal: Ley N° 27314 - Art. 30°	1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.5166	20.92				07 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-ULP.RR.SS-7	Recojo y Disposicion Final de residuos de construcción y/o demolición.	1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		1.6672	67.52				07 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE NTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS , SANEAMIENTO Y AMBIENTE - UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL Y POOL DE MAQUINARIAS

GSSA-UMV-PM-1	Alquiler - Maquinaria Pesada: Ley N° 27444-Articulo 37-NO EXCLUSIVO	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.2784	11.27				05 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Mantenimiento Vial y pool de maquinaria	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UMV-PM-2	Alquiler - Maquinaria Pesada: Rodillo Ley N° 27444-Articulo 37-NO EXCLUSIVO	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		3.8428	155.63				05 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Mantenimiento Vial y pool de maquinaria	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UMV-PM-3	Alquiler - Maquinaria Pesada: Motoniveladora Ley N° 27444-Articulo 37-NO EXCLUSIVO	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		4.7089	190.71				05 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Mantenimiento Vial y pool de maquinaria	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UMV-PM-4	Alquiler - Maquinaria Pesada: Cargador Frontal Ley N° 27444-Articulo 37-NO EXCLUSIVO	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		4.2911	173.79				05 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Mantenimiento Vial y pool de maquinaria	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UMV-PM-5	Alquiler - Maquinaria Pesada: Tractor de Oruga Ley N° 27444-Articulo 37-NO EXCLUSIVO	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		4.7089	190.71				05 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Mantenimiento Vial y pool de maquinaria	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal
GSSA-UMV-PM-6	Alquiler - Maquinaria Pesada: Volquete Ley N° 27444-Articulo 37-NO EXCLUSIVO	1.	Solicitud dirigido al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.		0.3848	15.58				05 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Jefe Unidad de Mantenimiento Vial y pool de maquinaria	Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente	Gerencia Municipal

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

GIDU-01	Sub División de Lote.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde.		3.8987	157.90	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
		2.	Indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular)											
		3.	Memoria Descriptiva Firmado por el Profesional Verificador.											
		4.	Plano de Ubicación de Lote Matriz con Coordenadas UTM, adjuntar CD.											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		5. Plano de Lote Matriz y Sub División Proyectada, firmado por Profesional Verificador											
		6. Copia del Documento de Propiedad o Copia Literal de Dominio del predio.											
GIDU-02	Sub División de Lote Con Obra Complementaria. <u>Base Legal:</u> Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular y mediciones tecnicas del lote a sub dividir) Memoria Descriptiva Firmado por el Profesional Verificador. 3. Profesional Verificador. 4. Plano de Ubicación de Lote Matriz en Coordenadas UTM. 5. Plano de Lote Matriz y Sub División Proyectada, firmado por Profesional Verificador 6. Copia del Documento de Propiedad o Copia Literal de Dominio del predio. 7. En caso de Condominio la Solicitud debe ser firmada por los condominiantes o Responsable Legal.		4.8734	197.37	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-03	Acumulación de Lotes.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Indicar numero de de recibo y fecha de pago 3. Copia de Título de Propiedad. 4. Memoria Descriptiva indicando las medidas perimetricas y unidades a acumular. 4. Plano de Acumulación de cada Predio Firmado por el Profesional.		3.8987	157.90	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-04	Constancia de Posesión de Lote de Terreno. <u>Base Legal:</u> Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicar numero de recibo y fecha, incluye inspeccion ocular y expedicion de constancia. inspeccion ocular y expedicion de constancia. 2. Declaración Jurada de Posesión donde indique: * El terreno que no tenga Problemas de Litigio. * Su Estado Civil: Solteros, Casados, (copia DNI)		1.4479	58.64	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMEN TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
			* Ser Posesionario y Propietario de la construccion. 3. Certificado Negativo de Propiedad de los Conyuges, (SUNARP). 4. Constancia de Morador otorgado por la dirigencia reconocida por la Municipalidad. 5. Plano de Ubicac. con medidas Perimétricas.											
GIDU-05	Certificado de Ubicación de Vivienda. <u>Base Legal:</u> Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N		1. Solicitud dirigida al Alcalde,indicar el 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago, incluye inspeccion ocular. 3. Plano de Ubicación de escala 1/500. 4. Copia del Documento que acredite la Propiedad o posesion.		1.1974	48.49	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-06	Adjudicación de Lote de Terreno. <u>Base Legal:</u> Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye adjudicacion) 3. Certificado Negativo de Propiedad. 4. Declaración Jurada indicando Estado Civil		0.7115	28.82	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-07	Certificado de Jurisdicción. <u>Base Legal:</u> Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N		1. Solicitud dirigida al Alcalde,indicando 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago, (incluye inspeccion ocular) 3. Plano y/o Croquis de Ubicación.		0.9747	39.47	x			07 dias habiles	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-08	Cambio de uso de Predio. <u>Base Legal:</u> Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N		1. Solicitud dirigida al Alcalde,indicar numero 2. Indicar numero de recibo, fecha de pago (incluye inspeccion ocular) 3. Copia del documento que acredite la propiedad (copia literal de dominio). 4. Certificado de Zonificación y Vías. 5. Planos de Ubicación y Distribuc.(2 Juegos) 6. Memoria Decriptiva sustentando el cambio de uso		2.9241	118.42	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-09	Cambio de Zonificación (Trámite Complementario)		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago. 3. Título de Propiedad Inscrito o Minuta de Compra-Venta		3.8987	157.90	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		4. Plano de ubicacion con indicacion de Dimensiones del Terreno y ancho de vias a escala 1/500 y Localizacion a escala 1/5000 o con coordenadas geograficas UTM (copias firmadas por Profesional Colegiado, (Ingeniero o Arquitecto). 5. Plano Perimétrico 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Ordenanza Municipal Otorgada por Provincia (Entrega Posterior al Informe Favorable).									Territorial y Catastro		
GIDU-10	Anexión al casco Urbano y Asignación de Zonificación. <u>Base Legal:</u> Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago 3. Título de Propiedad Fedatizado o Copia Literal Inscrita en los Registro Publicos. 4. Ficha Registral de la Empresas en caso de Personería Jurídica. 5. Plano de Ubicación de escala 1/1000 con Coordenadas Geograficas UTM. 6. Plano Perimétrico y Memoria Descriptiva 7. Informe y o Certificado de Restos Arqueologicos vigente otorgado por el Instituto Nacional de Cultura dentro de Unidad solicitud, de ser el caso.		3.8987	157.90	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-11	Reconocimiento de Propiedades Informales	1. Solicitud dirigida al Alcalde,indicar numero 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago ademas debera indicar el numero de acta municipal y fecha de reconocimiento de la Junta. 3. Acta de Fundación de la Propiedad Informal. 4. Plano de Ubicacion y Perimetrico (Coordenadas UTM), firmado por Profesional (Copia de habilidad). 5. Padrón de Moradores, carga familiar		0.9747	39.47	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Alcaldia	Alcaldia	Gerencia Municipal
GIDU-12	Certificado de Zonificac. y Compatibilidad de uso de suelo.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicar numero de recibo y fecha de pago(incluye inspeccion ocular y certificado) 2. pago (incluye inspeccion ocular y certificado)		3.8987	157.90	x			15 dias	Oficina de Secretaria General y	Unidad de Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMEN TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	2. Copia de Título de Propiedad o Contrato de Alquiler y Constitución de la Empresa 3. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, firmada por Profesional (copia de habilidad). 4. Copia de Declaración Jurada de Autovalúo y Recibo Vigente. 5. Copia de Planos de Distribución y Ubicación firmado por ingeniero Civil o Arquitecto.								Archivo	Ordenamiento Territorial y Catastro	Urbano	
GIDU-13	Certificado de habitabilidad, inhabilitación o Finca Ruinosa. Base Legal: Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar número 2. Indicar número de recibo y fecha de pago (incluye derecho de vivienda) 3. Copia de DUCUM. que acredite la Propiedad 4. Planos de Ubicación y Distribución firmado por Profesional Ingeniero Civil o Arquitecto (2 copias) Habilitado. 5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por Profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto (2) copias (Habilitado). 6. Pago por cada Vivienda Adicional.		2.4367	98.69	x			07 días hábiles	Oficina de Secretaría General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-14	Demarcación de Unidad.-Zona Urbana (hasta 1000 m2) Base Legal: Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar número de recibo y fecha de pago 3. Copia de DUCUM. que acredite la Propiedad 4. Plano de Ubicación y Distribución, Firmado por Profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto (2) copias (Habilitado).		1.4620	59.21	x			07 días hábiles	Oficina de Secretaría General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-15	Demarcación de Unidad - Zona Peri Urbana (hasta 5000 m2). Base Legal: Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar número de recibo y fecha de pago 3. Copia de DUCUM. que acredite la Propiedad 4. Plano de Ubicación y Distribución, Firmado por Profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto (2) copias (Habilitado).		1.9494	78.95	x			07 días	Oficina de Secretaría General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-16	Certificado de Demarcación de Unidad. Base Legal: Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar número de recibo y fecha de pago		0.9747	39.47	x				Oficina de Secretaría General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GIDU-17	Autorización o visación de Planos para iniciar o continuar trámites para acceder a servicios de agua alcantarillado y electric.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye visacion de planos) 3. Plano Perimétrico y Memoria Descriptiva (Coordenadas UTM esc. 1/500), 3 juegos. 4. Plano de Ubicación del Predio o del Pueblo a escala 1/500 firmado por Profesional. 5. Copia de Dicum. que acredite la Propiedad		1.4761	59.78	x			07 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-18	Asignación del Número Municipal.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular) 3. Copia de Título de Propiedad o Minuta de Compra Venta, autenticada por el Fedatario. 4. Copia de Certificado Positivo de Propiedad. 5. Plano de Ubicación del Predio a Numerar (escala 1/500). 6. Derecho Asignación de numero de puerta: * Casa Habitación. * Comercio, Servicios y otros. * Industria.		0.5014 0.9747 1.4620	20.31 39.47 59.21	x			07 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-19	Certificado de Numeración de Inmueble Municipal o finca ruinosa.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago 3. Copia de Resolución de Asignación de Numero Municipal.		0.9747	39.47	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-20	Constancia de Nomenclatura Vial.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago 3. Documentos que acrediten la propiedad y/o posesión del inmueble.		0.9747	39.47	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-21	Autorización para apertura de puertas.	1. Solicitud dirigida al Alcalde,indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular) 2. Documentos que acrediten la propiedad y/o posesion del inmueble. 3. Copia de Planos de Ubicación y Distribución del inmueble.		0.5014	20.31	x			7 días hábiles	Oficina de Secretaria General y Archivo		Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		4. Pago por cada Puerta Adicional. 5. Estar al día en el pago del impuesto predial		0.9747	39.47								
GIDU-22	Certificado de Código Catastral y/o Negativo.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar número 2. Indicar número de recibo y fecha de pago 3. Plano de Ubicac., Firmado por el Verificador 4. Copia del Docum. que acredite la Propiedad (Copia Literal, Compra Venta, Título).		1.4620	59.21	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-23	Verificación Catastral.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar número 2. Indicar número de recibo y fecha de pago (incluye inspección ocular)		0.9747	39.47	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-24	Inclusión o modificación en el Padrón Catastral.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar número 2. Indicar número de recibo fecha de pago por inclusión o modificación por casa habitación, comercio servicios y otros e industria. 3. Copia de Docum. que acredite la Propiedad 4. Copia del Plano Perimétrico del Predio.		2.4507	99.26	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo		Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-25	Copia de Planos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar número 2. Indicar número de recibo y fecha de pago por: * Plano Jurisdiccional del Distrito. * Plano Urbano del Distrito. * Plano Catastral por Manzana. * Plano Catastral del Predio. * Plano Digitalizado del Distrito en CD. * Plano Catastral Digitalizado por Manzanas en CD. 3. Copia del docum. que acredite la propiedad		1.4620 1.5594 0.9747 0.7797 2.1165 1.4620	59.21 63.16 39.47 31.58 85.72 59.21	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-26	Servicio Digitalizado y Ploteo de Planos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar número de recibo y fecha de pago por: * A-4 * A-3 * A-1 * A-0 Otros Formatos.		0.3342 0.4177 0.5570 0.5848 1.9494	13.54 16.91 22.56 23.68 78.95					Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GIDU-27	Digitalización y/o Dibujo asistido por Computadora	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero del recibo y fecha de pago		1.4620	59.21					Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-28	Autorización para instalar Elementos de Publicidad exterior en propiedad privada (06 meses) autorización temporal.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular y derecho de panel) 3. Cálculo de la Estructura e Instalaciones, cuando se trate Paneles Monumentales, con Plano certificado por el profesional responsable. 4. Descripción de las Instalaciones Eléctricas en caso de los avisos luminosos, iluminados o proyeccion.		3.3417	135.34	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo		Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-29	Autorización para instalar Publicidad Exterior en Propiedad Publica.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular y ocupacion de via y pago por panel publicitario) 3. Cálculo de la Estructura e Instalaciones, cuando se trate Paneles Monumentales, con plano firmado por el profesional responsable. 4. Descripción de las Instalaciones Eléctricas en caso de los avisos luminosos, iluminados o proyección.		3.8987	157.90	x			7 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-30	Certificado de Parametros Urbanisticos.	1. Hoja de Trámite Ley N° 21157. 2. Formulario Oficial Múltiple (FOM). 3. Plano de Ubicación. 4. Ficha Registral del Terreno o Documento de Propiedad.		0.9747	39.47	x			7 día	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: <i>Todo se presentará en Original y copia, salvo lo especificado:</i>					x		30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Comisión Técnica de Proyectos (Provincial)	Comisión Técnica de Proyectos (Provincial)	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE NTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<p>MODALIDAD "A"</p> <p>La Licencia de Edificación tiene 36 meses de vigencia de acuerdo a Ley N° 29090 Art. 11°</p> <p>Art. 59° de la ley N°30230 - 11/07/2014, Modifica Art. 25° de la Ley N° 29090</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 29476 "Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090" LEY N° 29566 Ley N° 27972 Art. 79° (27/05/03) Ley N° 27444 Art. 125° Ley N° 30230 11/07/2014 Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N</p>	<p>a) Formulario Único debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los responsables.</p> <p>b) Indicar numero de recibo y fecha de pago</p> <p>c) En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representacion del titular.</p> <p>d) En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.</p> <p>e) Documentación técnica compuesta por plano de ubicacion, planos de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones electricas, acompañando declaracion jurada respectiva de habilitacion profesional.</p> <p><i>Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia. Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones, asi como obras menores no mayores a 30 m2, solo deben presentar: Plano de ubicacion y arquitectura y Declaracion Jurada de habilitación profesional o puede optar por la adquisicion de un proyecto del banco de proyectos de la Municipalidad. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia. En la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrantes del patrimonio cultural de la Nacion, y la que requiera el uso de explosivos, se debe presentar carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil, acompañando declaración jurada de habilitación profesional.</i></p>	FUE	8.4992	344.22								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE NTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<p><i>En los casos de las obras de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como</i></p> <p><i>los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, solo presentarán lo señalado en los literales a, b y que anteceden, así como el plano de ubicación y memoria descriptiva.</i></p>											
	<p>MODALIDAD "B" La Licencia de Edificación tiene 36 meses de vigencia de acuerdo a Ley N° 29090</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27972 Art.79 (27/05/03) Ley N° 29090 (25/09/07) arts. 10° y 25° Ley N° 27444 art. 125° Ley N° 29566 (28/07/10)</p> <p>Ley N° 29476 "Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090" Ley N° 30230 11/07/2014 Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N</p>	<p>a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.</p> <p>b) En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.</p> <p>c) En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.</p> <p>d) Declaración Jurada de habilitación profesional.</p> <p>e) Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>f) Documentación técnica compuesta por</p> <p>planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos;</p>	FUE							Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMEN TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<p>asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el reglamento.</p> <p>Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa. En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación.</p> <p>g) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, y previa comunicación de la fecha de inicio de obra.</p> <p>h) Comprobante de pago de licencia de edificación</p>		4,050.00									
	<p>MODALIDAD "C" Con Evaluación Previa Por Revisores Urbanos o Comisiones Tecnicas</p> <p>MODALIDAD "D" COMISIONES TECNICAS</p>	<p>DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: De todo se presentará Original y copia, salvo lo especificado:</p> <p>a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.</p>	FUE							Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	<p>La Licencia de Edificación tiene 36 meses de vigencia de acuerdo a Ley N° 29090 Art. 11°.</p> <p>Art. 59° de la ley N°30230-11/07/2014-Modifica Art. 25° de la Ley N° 29090.</p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27972 Art.79° (27/05/03)</p> <p>Ley N° 29060 (07/07/07) art. 2° Ley N° 29090 (25/09/07) arts. 10° y 25° Ley N° 29566 (28/07/10)-Ley N° 30230 11/07/2014 <i>Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N</i> Código Civil Artículos 957° y 1097°</p>	<p>b) En caso de demoliciones totales o parciales, debe acreditar cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario se acredita la autorización del acreedor.</p> <p>c) En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.</p> <p>d) En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.</p> <p>e) Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>f) Documentación técnica compuesta por planos edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos. Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados ad hoc del INDECI. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa.</p> <p>g) Declaración Jurada de habilitación profesional.</p> <p>h) Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Las autoridades locales incorporan en los Planes Urbanos y demás instrumentos de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano, los criterios de ocupación racional y sostenible del territorio.</p>											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<p>i) Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>El Reglamento Nacional de Edificaciones desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.</p> <p>Ninguna autoridad puede establecer requisitos adicionales o exigencias adicionales a las establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones. La inobservancia de lo establecido en la presente disposición constituye barrera burocrática ilegal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30056.</p> <p>j) Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda.</p> <p>k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social</p>											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMEN TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<p>en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecucion de la obra, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecucion de las obras autorizadas en la licencia, y previa comunicacion de la fecha de inicio de obra.</p> <p>1) Comprobante de pago de licencia de edificacion.</p> <p>Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una (1) copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un numero de copias diferente.</p>		4,050.00									
GIDU-32	<p>Aviso a la Municipalidad de Ejecución de obras por el sector Público de edificios Públicos.</p> <p>BASE LEGAL: <i>Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Alcalde indicando inicio de Obras, cronograma mayor a 15 días de duración Indicar numero de recibo y fecha de pago Memoria Descriptiva de las Obras. Dos (02) Juegos de Planos de Ubicación y Distribución, Electricas, Sanitarias (completo) en CD. <p>Nota : <i>En caso de No Cumplir con el Procedimiento se Aplicará la Multa según Cuadro de Sanciones.</i></p>	FUO	2.9241	118.42		x		30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-33	<p>Regularización de Obras sin Licencia posterior al 20 de Julio de 1999.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de Trámite Ley N° 27157. Formato Unico Oficial (FUO - Parte 1 por duplicado y Anexo D). Adjuntar recibo de pago. Copia Literal de Dominio con Dictamen legal del Abogado conforme a lo dispuesto en el Art. 49° del Reglamento de la Ley N° 27157 Un (01) juego de planos, XEROX, OZALID: (Asimismo en CD). <p>* Localización y Ubicación.</p>	FUO	5.9163	239.61		x		30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Comisión Técnica de Proyectos (Provincial)	Comisión Técnica de Proyectos (Provincial)	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<ul style="list-style-type: none"> * Arquitectura, Planta Cortes y Elevaciones. * Estructuras en caso de Remodelación, Ampliación o Reparación. * Instalaciones Eléctricas a Criterio de la Comisión. * Instalaciones Sanitarias a Criterio de la Comisión. 5. Memoria Descriptiva del Proyecto. 6. Para los casos de remodelación, Modificación, Reparación o Puesta en Valor se presentará el Presupuesto de Obra a nivel de Sub Partidas, con Costos Unitarios del Mercado, indicando la fuente mediante fotocopia. 7. En caso la Construcción se proyecte sobre mas de un lote, adjuntar el certificado de acumulación correspondiente. 8. Otros Requeridos, Indicados en el Reglamento de la Ley N° 27157 y RNC. 9. Multa según lo Dispuesto en la Ley N° 27157 y su Modificatoria: 10 % Valor de la Obra. 		4,050.00									
GIDU-34	Certificado de Habitabilidad (Solo para vivienda hasta 70,00 m2 de área de terreno). En Caso excepcional presentar reglamento Interno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago 3. Copia Literal de Dominio Actualizado o Título de Propiedad. 4. Plano de Ubicación. 5. Plano de Distribución, Corte y Elevación, Carta de Seguridad de Obra. 		4.3861	177.64		X		15 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-35	Visación de Planos según Art. 504º Código Procesal Civil o Proceso Judicial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Firmado por el Poseionario. 2. Indicar numero de recibo y fecha de pago 3. Memoria Descriptiva firmada por un Profesional 4. Plano de Ubicación 1/500, Plano perimétrico 1/50, firmado por Poseionario y Profesional Responsable por duplicado, mayor de 1 Ha, coordenadas UTM y Archivo en CD. 5. Copia simple de los cinco (05) últimos autovaluos. 		1.4620	59.21	X			07 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
GIDU-36	Visación de Planos por trámite de rectificación de Unidad y Linderos.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Firmado por el Posesionario. Indicar numero de recibo y fecha de pago incluye inspeccion y visacion de planos. Memoria Descriptiva firmada por un Profesional Plano de Ubicación 1/500, Plano perimétrico 1/50, firmado por Posesionario y Profesional Responsable por duplicado, mayor de 1 Ha, con coordenadas UTM (Digital, en CD). Copia del Documento de Titularidad o Posesión del lote y el Unidad vendida o cedida. 		2.2418	90.79	X			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
GIDU-37	Visación de Planos para tramite Notarial, prescripción adquisitiva de Dominio.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Firmado por el Posesionario, Asuntos No contenciosos de competencia Notarial. Indicar numero de recibo y fecha de pago incluye inspeccion y visacion de planos. Memoria Descriptiva firmada por un Profesional. Plano de Ubicación 1/500, Plano perimétrico 1/50, firmado por Posesionario y Profesional Responsable por duplicado, mayor de 1 Ha, con coordenadas UTM (Digital, en CD). Copia simple de los cinco (05) últimos Autoavaluos. 		2.2418	90.79	x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
GIDU-38	Pre Declaratoria de Fabrica.	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de Trámite Ley N° 27157. Formato Unico Oficial (FUO-Parte 1 Anexo C), debidamente firmado por el Propietario y el responsable de la Obra o Proyectista con firmas Legalizadas por Notario (por duplic). Dos (02) copias simples del FUO - Parte 1, con el cual se autorizo la Constitucion de la edificación. Pago por revision del proyecto y Memoria descriptiva. Pago por derecho de tramite. 				x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GIDU-39	Declaratoria de Fabrica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Trámite Ley N° 27157. 2. Formato Unico Oficial (FUO - Parte 2), por triplicado y Unico Oficial (FUO - Parte 2), por el Propietario y el Profesional Responsable de la Obra o Constatador Arquitecto o Ingiero Civil Colegiado. 3. Copia simple del Certificado Literal de Dominio en caso de no haberse presentado con el (FUO - Parte 1). 4. Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación. 5. Planos de Localización, Ubicación y de Arquitectura (Distribución) de cada piso iguales a los del proyecto de obra en el expediente a los de Reglamento de ser el caso (por Duplicado). 6. Hoja de Datos Estadísticos debidamente llenada. 7. Pago por derecho de tramite, incluye revision del proyecto, memoria descriptiva y autenticacion de plano. 		4.050.00			x			07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
GIDU-40	Resellado de Planos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago. 2. Copia simple del FUO-Parte 1 con el cual se Autorizó la Construcción de la Edificación. 3. Copia de Planos a Resellar. 4. Derecho de tramite, incluye por cada plano a resellar. 		1.4761	59.78		x			10 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-41	Certificado de Finalización. BASE LEGAL: <i>Ordenanza Municipal N° 011-2011-A-MPL-N</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Trámite Ley N° 27157. 2. Formato Unico Oficial (FUO) por triplicado. 3. Declaración que No ha Efectuado Ninguna Modificación al proyecto aprobado, firmado por Propietario y Profesional. 4. Título de Propiedad o Docum. que acredite la Propiedad. 5. Derecho de tramite. Incluye inspeccion y emision del certificado. 6. Formulario de Culminación de Obra. 		2.9241	118.42		x			10 días hábiles	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolución N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GIDU-42	Aprobación de Habilitación Urbana ejecutada (Regularización)	<ol style="list-style-type: none"> Formulario 3, Ley N° 26878. Título de Propiedad, Escritura Pública o Minuta de Compra - Venta u otro que acredite la propiedad. Planos de Localización con Coordenadas UTM, vías, aceras, bermas y áreas de aportes, (3 juegos) indicar habilitaciones colindantes indicar habilitaciones Urbanas colindantes o AA.HH. Memoria Descriptiva indicando Manzanas, Unidades de Lotes, Numeración y Aporte. Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. Declaración Jurada de Reserva de areas para los Aportes Reglamentarios. Declaración Jurada Suscrita por el Solicitante y Profesional Responsable de la Obra, que las obras han sido Ejecutadas Total y Parcial Derecho de tramite, incluye inspeccion ocular, y evaluacion tecnica del proyecto por la Comision Tecnica. 		4,050.00					x	30 días hábiles	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
GIDU-43	Recepción de Obra de Habilitacion Urbana.	<ol style="list-style-type: none"> Formulario 2, Ley N° 26878. Copia de Resolución de Aprobación de habilitación Urbana. Cartas de Conformidad de Obra, Emitidas por las Empresas Prestadoras de Servicio. Declaración Jurada de Cumplimiento de Normas Técnicas Vigentes por el Profesional y Propietario. Copia de Minuta de Sección de Aportes, ingresada a Notaria y/o constancia de pago de retención por deficit de Aportes. En caso de Variaciones, Planos de Replanteo y memoria descriptiva. Derecho de tramite e inspeccion ocular 		30,2152	1,223.72				X	30 días	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
GIDU-44	Ampliacion de Plazo para ejecución de Obras.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, antes del vencimiento del plazo,indicar nro. de recibo y fecha de pago(incluye inspeccion ocular) 								30 días	Oficina de Secretaria General y	Unidad de Desarrollo Urbano	Alcalde	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACION	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
		2. Copia de Resolución del Proyecto de Habilitación Urbana. 3. Presupuesto de Obras a Ejecutar Actualizados firmado por el profesional responsable. (Declaración Jurada). 4. Derecho de tramite, incluye inspeccion ocular.			4.050.00		39.47				Archivo	Ordenamiento Territorial y Catastro		
GIDU-45	Modificación o replanteo de Proyecto.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el propietario y el profesional responsable, indicar numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular) 2. Proyecto Modificado, (Plano de Ubicación, localización, lotización y otros, 2 juegos). 3. Memoria Descriptiva Firmada por el Profesional responsable, (Copia de Habilidad). 4. Presupuesto de las Modificaciones de Obra firmado por el profesional responsable. 5. Derecho de tramite, incluye inspeccion ocular, y evaluacion tecnica del proyecto por la Comision Tecnica.			17.5443		710.54			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
GIDU-46	Certificado de Finalizacion de Demolicion de Obra.	1. Hoja de Trámite Ley N° 27157. 2. Formulario Oficial Múltiple (FOM), Parte 1 por triplicado. 3. Recibo de pago por derecho de tramite, incluye licencia de demolicion y copia de planos aprobados.			4.8734		197.37			20 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
GIDU-47	Renovacion de Licencia de Obra Caducada.	1. Hoja de Trámite Ley N° 27157. 2. Formulario Oficial Múltiple (FOM), parte 1 por duplicado. 3. Copia de Planos y Licencia Aprobados por la Municipalidad. 4. Cronograma de Obra. 5. Presupuesto de Obra a Ejecutar. 6. Fotografía que demuestren en el avance de la construcción. 7. Memoria Descriptiva detallando el estado actual de la obra.								30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
		8.	Derecho administrativo, incluye visado de planos y licencia aprobada por la Municipalidad.			4.8734	197.37							
GIDU-48	Ampliacion de Plazo de Vigencia de Licencia.	1.	Hoja de Trámite Ley N° 27157, adjuntando solicitud dirigida al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago.			4.8734	197.37			20 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
		2.	Formulario Oficial Múltiple (FOM).											
		3.	Memoria Descriptiva del estado de la obra.											
		4.	Copia de Planos y Licencia Aprobados por la Municipalidad.											
		5.	Cronograma Avance de Obra.											
GIDU-49	Certificado de Alineamiento o retiro según Título de propiedad.	1.	Solicitud dirigida al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago					x		10 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Alcalde	
		2.	Plano de Ubicación Simple con Medidas perimétricas.											
		3.	Derechos administrativos: * Para viviendas * Para empresas y/o industrias.			0.3899 1.9494	15.79 78.95							
		4.	Copia de docum. que acredite la propiedad.											
GIDU-50	Inspección Ocular	1.	Solicitud dirigida al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago			0.4177	16.91	x		02 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
		2.	Copia simple del Título de Propiedad u otro documento que acredite la posesion del terreno.											
GIDU-51	Autorización para ocupación de la vía pública con materiales de construccion o desmontes.	1.	Solicitud, indicar numero de recibo y fecha de pago. * Hasta por dos (02) días. * Hasta por cinco (05) días. Pasado los cinco (05) días retirar en forma obligatoria, el incumplimiento dara lugar a 1a multa - sanción (salvo Autorizac. Especial).			0.6404 1.5317	25.93 62.03			03 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-52	Instalación de antenas o similares.	1.	Hoja de trámite, adjuntando solicitud indicando numero de recibo y fecha de pago (incluye revision del proyecto, deterioro de pistas y veredas, licencia y carton)			7.5441	305.53			30 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL ROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE NTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARI O / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERA CION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<ol style="list-style-type: none"> FUO-Parte 1 por duplicado debidamente llenado y firmado por el profesional y propietario. Copia literal de dominio o Copia de Titulo de Propiedad o contrato del inquilino. Autorización notarial de los propietarios, en caso de propiedad horizontal. Permiso de los vecinos colindantes. Póliza de seguro endosado a nombre de la MPL-N por daños a terceros. Plano de localización y ubicación según el modelo operativo aprobado u otro distinto a escala 1/500. Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) escalas no menor de 1/75. Planos de estructura, instalaciones eléctct. y mecánicas. Memoria descriptiva. Estudio de impacto ambiental, cuando las normas vigentes lo requieran. 		4,050.00							Territorial y Catastro		
GIDU-53	Autorización de toldos de Locales Comerciales.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud indicando numero de recibo y fecha de pago (incluye inspeccion ocular) Plano del toldo (indicando dimensiones con referencia al predio y la via pública) 		1.4201	57.51				07 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-54	Autorizacion de Toldos en la vía Pública.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicar numero de recibo y fecha de pago. Croquis de Ubicación. 		0.4177	16.91				05 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
GIDU-55	Autorización para obras de instalación de postes para redes y otros,por sectores a excepción de zona monumental.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde,indicar numero de recibo y fecha de pago. Plano de Ubicación Detallado. Memoria descriptiva. 		4.7340	191.73				03 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

DS N° 064-2010-PCM; DSN° 007-2011-PCM; Resolucion N° 002-2012-PCM-SGP; LEY N°30230-11/07/2014; D. Legislativo N° 1246-10/11/2016; D. Legislativo N°1271 y 1272-20/12/2016; D. Legislativo N° 1310-30/12/2016

TUPA - 2017

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	% U.I.T.	Soles (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
GIDU-56	Alquiler de mezcladora. Ley N° 27444 - Artículo 37° - NO EXCLUSIVO	1.	Solicitud dirigida al Alcalde indicando numero de recibo y fecha de pago por hora.			0.5570	22.56				03 dias	Oficina de Secretaria General y Archivo	Unidad de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal