

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA	NEG.			
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL									
01	Acceso a la Información Pública LEY Nº 27806 y sus Modificatorias siempre que no se encuentre dentro de las excepciones previstas en los Art. 15º, 16º y 17º del D.S. Nº 043-2003-PCM (* 7 días útiles prorrogables por 5 días útiles adicionales. En este caso, se comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo las razones por las que se hará uso de la prórroga.	1.- Formato Solicitud Adjuntando: a) Copia de D.N.I. b) Nombre, DNI, domicilio teléfono, correo electrónico, y dependiendo del caso la calidad del representante y a quien representa. c) Expresión precisa y concreta del pedido de información (Formato gratuito) Luego de aprobado la solicitud de información adjuntar: 2.- Recibo de Pago por derecho de reproducción establecido (por Página)	a) Costo de Reproducción impresa 0.00630%UIT b) Por medio Magnetico 0.03130% de UIT			x (*)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Funcionario Encargado de Entregar Información (Según Resolución de Alcaldía)	Alcalde (Apelación)
02	Expedición de Constancias de documentos en trámite	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de D.N.I. 2.- Recibo de Pago por derecho administrativo	0.0625% de la UIT		5 Días		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	
03	Expedición de copias certificadas, Resoluciones, Actas de sesiones de Concejo, Acuerdos, Decretos de alcaldía, Edictos y Ordenanzas.	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de D.N.I. 2.- Recibo de Pago por derecho administrativo (por cada página)	0.0625% de la UIT	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	
04	Expedición de copias certificadas de otros documentos	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de D.N.I. 2.- Recibo de Pago por derecho administrativo (por cada página)	0.0313% de la UIT	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	
05	Expedición de Copias Fotostáticas de Expedientes que se encuentren en el Archivo General	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de D.N.I. 2.- Recibo de Pago por derecho administrativo (por cada página)	0.063% de la UIT	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	
06	Certificado de domicilio	1. Solicitud adjuntando a) Copia de DNI 2. Recibo de agua o luz 3. Pago de pago por derecho administrativo	0.3 % de la UIT				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General (previa inspección de domicilio)	
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL Y REGISTRO CIVIL									
01	Inscripción de Nacimientos según ley Nº 26497, D.S. Nº 015-98-PCM Código Civil - D.Leg 295 (25-07-94) Ley Nº 28720	1.1. ORDINARIA a) Declarar el Nacimiento dentro de los 30 días de ocurrencia. b) Certificado Médico de Nacimiento expedido por profesional competente c) Copia simple DNI vigente de los declarantes d) Copia Certificada de Acta de Matrimonio (Cuando declara un solo cónyuge) e) En caso de convivencia, presencia de la madre al registrar el nacimiento revelando la identidad del padre Nota: si la madre no esta casada se acerca sola a la oficina de registro a inscribir el nacimiento de su hijo o hija, puede revelar el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido, en estos casos, el hijo llevará el primer apellido del padre y de la madre, la inscripción del niño con el apellido del padre no genera vinculo (Obligaciones de pasar alimentos, herencias, etc Ley Nº 28720)	GRATUITO	X		30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	Luego de la Inscripción, El Registrador pone en conocimiento del presunto progenitor tal hecho
		1.2. EXTRAORDINARIA	GRATUITO		15 Días				
		A.- MAYORES DE EDAD 1.- Solicitud dirigida al registrador 2.- Folder conteniendo: a) Formato de solicitud de inscripción otorgado por DEMUNA. b) Formato de Declaración de Existencia otorgado por DEMUNA. c) Presencia de los padres y dos testigos con sus respectivos DNI (Fotostáticas) o partidas de nacimientos (Padres). 3.- De ser el caso: d) Partida de Bautismo, Certificado de Nacimiento de Estudios. e) Constancia de NO INSCRIPCION ANTERIOR, otorgada por Reg.Civiles. f) Constancia de NO INSCRIPCION ANTERIOR, otorgada por Archivo Reg.							Nota: El varón que se considere afectado, porque su nombre ha sido considerado en la inscripción de un niño o niña que él no ha reconocido, podrá iniciar un juicio por usurpación de nombre.

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMA. TICO	EVALUAC. PREVIA POS. NEG.			
		g) Formato Declaración de Consentimiento (Mayores de 18 años) otorgado por DEMUNA. h) Para hijo matrimonial copia certificada de la Partida de Matrimonio.						
		B.- MENORES DE EDAD 1.- Solicitud dirigida al registrador 2.- Folder conteniendo: a) Formato de solicitud de inscripción otorgado por DEMUNA. b) Formato de Declaración de Existencia otorgado por DEMUNA. c) Presencia de los padres y dos testigos con sus respectivos DNI (Fotostáticas) o partidas de nacimientos (Padres). d) Partida de Bautismo, Certificado de Nacimiento de Estudios. e) Constancia de NO INSCRIPCION ANTERIOR, otorgada por Reg.Civiles. f) Constancia de NO INSCRIPCION ANTERIOR, otorgada por Archivo Reg.	GRATUITO					
		C.- POR MANDATO JUDICIAL 1.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 2.- Copia Certificada de la Resolución Judicial Consentida o ejecutoriada. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	1.00 de la UIT	X				
02	Adopciones	A.- ADMINISTRATIVAS (Ley 26981) 1.- Oficio del MIMDES y copia certificada de la Resolución Administrativa de adopción 2.- Copia fedateada de los Documentos de identidad de los padres adoptivos. B.- POR MANDATO JUDICIAL (Cód. Civil Art.377º y Proc.Civiles Art. 781º) 1.- Oficio del Juzgado y copia fotostática de la Resolución Judicial firme y auto de consentida. 2.- Copia fedateada de los Documentos de identidad de los padres adoptivos. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo. C.- POR PARTE NOTARIAL (Ley Nº 26662) 1.- Oficio y partes notariales. 2.- Copia fedateada de los Documentos de identidad de los padres adoptivos. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	GRATUITO 1.00% de la UIT 1.00% de la UIT		05 días 05 días 05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	
03	Matrimonio Civil Cód.Civil Art. 241º y siguientes, Resolución Minist. Nº 007-93-JUS, Ley 26662)	A.- PARA MAYORES DE EDAD 1.- Expediente Matrimonial conteniendo: a) Solicitud de Matrimonio adjuntando copia de D.N.I. De los contrayentes. b) Declaración Jurada Domiciliaria de los contrayentes(deberá residir dentro del ambito provincial). c) Copia Certificada actualizada de Partida Nacimiento de los contrayentes (dentro del ambito de la Provincia con un mes de antigüedad, fuera del ambito de la provincia con tres meses de antigüedad). d) Certificados de Soltería (para los no nacidos en Secchura) e) Dos testigos con copia de su D.N.I. Por cada contrayente. f) Certificado Médico prenupcial: Anti SIDA, pulmonar y serológico. g) Publicación de Edicto Matrimonial por 8 días hábiles. 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo por realización de ceremonia: a) En Horario de Oficina en Local Municipal b) Fuera de Horario de Oficina (Lunes a Viernes) c) Fuera del Local Municipal (Sábado y Domingo) 3.- Con dispensa de Publicación de Edictos. B.- PARA MENORES DE EDAD (Ley Nº 27337) Además de los requisitos de Mayores de Edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta la dispensa judicial por minoría de edad emitido por el juzgado correspondiente. C.- PARA MILITARES Además de los requisitos de mayores de edad, presentar el Carnet de identidad de su institución y copia simple. D.- PARA DIVORCIADOS (Código Civil Art. 243º y 248º) Además de los requisitos de mayores de edad, presentar: 1.- Copia Certificada de la sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.- Copia Certificada actualizada de la Partida de Matrimonio con la anotación marginal de la Sentencia del Divorcio. 3.- Declaración Jurada de no Administrar bienes de hijos menores.	a) En Horario de Oficina en Local Municipal 3.1250% de la UIT b) Fuera del Horario de Oficina Lunes a Viernes 5.00% de la UIT c) Fuera del Local Municipal Sábado y Domingo 6.250% de la UIT d) Con dispensa de Publicación de edictos 2.00% de la UIT		15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMA. TICO	EVALUAC. PREVIA POS. NEG.			
		<p>E.- PARA VIUDOS (Código Civil Art. 243º y 248º) Además de los requisitos de mayores de edad, presentar: 1.- Copia certificada actualizada de la Partida de Defunción de Conyuge Fallecido. 2.- Copia Certificada actualizada de la Partida de Matrimonio con la anotación marginal de la Sentencia de Defunción. 3.- Declaración Jurada de no Administrar bienes de hijos menores.</p> <p>F.-PARA EXTRANJEROS (Cód. Civil 243º y 248º) 1.- Partida de Nacimiento visado por el Consulado Peruano del País de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores). 2.- Certificado de Soltería de ser el caso visado por el Consulado Peruano país de Origen y Legalizado por el Min.de Relaciones Exteriores del Perú. 3.- Presentar Pasaporte y Fotocopia. 4.- Copia Simple del Certificado o carta de naturalización de ser el caso. 5.- El otro contrayente debe residir en la Capital de la Provincia. NOTA: LOS DOCUMENTOS DE NO ESTAR EN IDIOMA ESPAÑOL DEBERÁ PRESENTARSE CON TRADUCCION Y ACTUALIZADOS NO MÁS DE UN AÑO DE VIGENCIA DESDE LA FECHA DE EXPEDICION.</p> <p>G.- MATRIMONIO CIVIL EN ARTICULO MORTIS 1.- Copia certificada de Partida Parroquial.</p> <p>H.- MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO</p>	GRATUITO					
04	Retiro de Expediente Matrimonial	1.- Solicitud Simple 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo.	2.00% de la UIT	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	
05	Postergación de fecha de Matrimonio	1.- Solicitud Simple 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo.	2.50% de la UIT	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	
06	Inscripción de Nacimiento o matrimonio realizado en el Extranjero	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia certificada actualizada de la Partida de Nacimiento o Matrimonio visada por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho vital. b) Copia fotostática fedateada del documento de identidad del contrayente Peruano. c) Copia fotostática fedateada del Pasaporte que acredite su ingreso al país. d) Dos testigos con copias fotostática fedateada de su Doc.de Identidad. e) Documento que acredite su residencia dentro de la Capital de la Prov. f) Recibo de Pago por Derecho Administrativo.	3.00% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	
07	Inscripción de Defunciones Reg. De Inscripciones - Art. 50 D.S.Nº 015-98-PCM, Art. 49º de la Ley 26298	<p>A.- ORDINARIA (Dentro de las 48 Horas) 1.- Certificado de Defunción expedido por el Profesional competente. 2.- Documento de Identidad original del fallecido o constancia de inscripción expedido por el RENIEC, si es mayor de edad. 3.- Documento de Identidad del declarante.</p> <p>B.- POR PARTE POLICIAL 1.- Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción 2.- Certificado de necropsia o certificado de defunción expedido por el médico legista (original) 3.- Documento de Identidad Original del fallecido o constancia de inscripción expedido por el RENIEC, si es mayor de edad.</p> <p>C.- POR MANDATO JUDICIAL 1.- Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción 2.- Copia certificada de la Resolución Judicial consentida y ejecutoriada. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.</p>	GRATUITO	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	
			GRATUITO	X				
			1.00% de la UIT	X				
08	Incripciones Marginales (Anotaciones) Ley Nº 26497, D.S. 015-98-PCM, Art. 388º y sgts. Del Código Civil	<p>A.- RECONOCIMIENTOS a) Ordinarios 1.- Acto presencial de los padres solicitando el reconocimiento y adjuntando su respectivo Documento de Identidad. b) Por Escritura Pública 1.- Original y copia cert.de la Escritura Pública de reconocimiento Notarial. 2.- Copia Simple del Documento de Identidad del solicitante. c) Por Testamento 1.- Copia Certificada del Testamento. 2.- Copia Simple del Documento de Identidad del solicitante.</p>	GRATUITO	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil	
				X				
				X				

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA			
				POS.	NEG.			
		B.- RECTIFICACIONES a) Administrativas 1.- Solicitud formulada por el titular mayor de edad o su apoderado legal. 2.- Copia Simple del Documento de Identidad del solicitante. 3.- Constancia de nacimiento u otro documento probatorio afin. b) Judicial 1.- Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción 2.- Copia certificada de la Resolución Judicial consentida y ejecutoriada. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo. c) Notarial (Ley Nº 26662) 1.- Oficio de partes notariales 2.- Copia Simple del Documento de Identidad del interesado. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	1.00% de la UIT 1.00% de la UIT	X	15 días			
09	Expedición de Partidas	1.- Nombre del Interesado y fecha de Inscripción 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo	0.50% de la UIT	X			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
10	Copias Certificadas de Actas del Libro Matriz firmadas por el Alcalde o Jefe de Registros Civiles	1.- Solicitud Verbal o Escrita 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	0.50% de la UIT	X			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
11	Expedición de Partidas para uso de Servicio Militar	1.- Solicitud Verbal o Escrita a) Varones : Enero a Marzo b) Mujeres : Abril a Junio	GRATUITO	X			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
12	Certificado de Soltería	1.- Solicitud Verbal o Escrita 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	1.00% de la UIT		02 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
13	Certificado de Viudez	1.- Solicitud Simple 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	1.00% de la UIT		02 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
14	Publicación de Edictos de Otras Municipalidades	1.- Solicitud Simple 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	1.50% de la UIT	X			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
15	Expedición de Papeletas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción	1.- Solicitud Verbal o Escrita 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	GRATUITO	X			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
16	Derecho de Entierro	1.- Inscripción de la Defunción 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	a) Mayores de Edad 0.600% de la UIT b) Menores de Edad 0.3343% de la UIT	X			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
17	Autorización para traslado de cadáver (Mínimo 12 meses)	1.- Solicitud Simple. 2.- Declaración Jurada Simple de los familiares directos del fallecido. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	a) Dentro del Cementerio 1.00% de la UIT b) Fuera del Cementerio 2.00% de la UIT		02 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
18	Constancia de Entierro	1.- Solicitud Simple 2.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.	0.50% de la UIT		02 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
19	Constancia de no Inscripción	1.- Solicitud Simple 2.- D.N.I. 3.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo. 4.- Certificado que nació vivo 5.- Otros documentos	0.36560% de la UIT		02 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Registro Civil
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE DEFENSA CIVIL								
01	Inspecciones Tecnicas Basicas de Defensa Civil 1.1. Inmuebles, Terrenos, Viviendas Particulares, edificios multifamiliares Instituciones educativas Establecimientos de salud locales Comerciales y Sociales, viviendas, Hospedajes y Talleres NOTA: La tasa se paga de acuerdo al area en M2 del inmueble a inspeccionarse	1.- Solicitud, adjuntando a) Copia de D.N.I. b) Plano del establecimiento c) Boleta de Deposito del Bnaco de la Nacion en la Cuenta Nº 0641-001325 d) Certificado de compatibilidad de uso	a) Hasta 50 m2= 1.60% de UIT b) Desde 51 m2. Hasta 120 m2 = 3.80% de UIT c) Desde 121 m2, hasta 300 m2 =6.10% de UIT d) Desde 301 m2, Hasta 500 m2. = 9.00% de UIT		21 días	14 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Defensa Civil

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	C L A S I F I C A C I O N		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.	
				AUTOMA. TICO	EVALUAC.PREVIA POS. NEG.				
	<p>1.2 Espectáculos Públicos</p> <p>1.3 Eventos Culturales y Religiosos</p> <p>1.4 Eventos con fines Educativos y Humanitarios</p> <p>NOTA: Las Inspección Técnicas para Espectáculos Públicos será solicitada con anticipación de diez(10) días utiles a la realización del Evento.</p> <p>1.5 Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Por renovación básicas de Defensa Civil.</p>	<p>1.- Solicitud adjuntando</p> <p>2.- Llenado de formulario oficial de inspección Técnica</p> <p>3.- Presentar un procedimiento de Seguridad, según modelo proporcionado por la Unidad de Defensa Civil</p> <p>4.- Plan de Seguridad de la Institución</p> <p>5.- Boleta de Depósito del Banco de la Nación en la cuenta N° 0641-001325, de acuerdo al siguiente parámetro:</p> <p>6.- OPCIONAL:</p> <p>- Fotocopia de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad, efectuado por Defensa Civil.</p> <p>1.- Solicitud, Adjuntado</p> <p>2.- Copia de Certificado de Defensa Civil vencido</p> <p>3.- Boleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cuenta N° 0641-001325.</p>	<p>- Espectáculos Públicos 4.800% de UIT</p> <p>- Eventos Culturales y Religiosos 1.600% de UIT</p> <p>- Eventos con fines educativos y Humanitarios 1.00% de UIT</p> <p>a. Hasta 50 m2 =1.60% de UIT</p> <p>b. Desde 51 m2 Hasta 120 m2 = 2.70% de UIT</p> <p>c. Desde 121 m2, Hasta 300 m2 =3.40% de UIT</p> <p>d. Desde 301 m2, Hasta 500 m2 =5.70% de UIT</p>		<p>7 días</p> <p>7 días</p> <p>7 días</p> <p>14 días</p>	<p>7 días</p> <p>7 días</p> <p>7 días</p> <p>7 días</p>	<p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p> <p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p>	<p>Jefe Unidad de Defensa Civil</p> <p>Jefe de Unidad de Defensa Civil</p>	
	<p>1.6 Duplicado de Certificado de Seguridad</p> <p>1.7 Informe de Seguridad en Defensa Civil para calificación de anteproyectos, licencias de obras, e instalaciones de base de celulares, casetas, repetidoras con antenas, unidades remotas de abonados y similares</p> <p>Base Legal : Ley 27972 Art. 92ª D.S 013-2000-PCM</p>	<p>1.- Solicitud adjuntando</p> <p>2.- Boleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cuenta N° 0641 - 001325</p> <p>1.- Solicitud adjuntando</p> <p>2.- Llenado de formulario Oficial de Inspección Técnica</p> <p>3.- Plan de Seguridad evacuación y contingencia firmado por profesional competente.</p> <p>4.- Boleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cuenta N° 0641-001325</p> <p>5.- Copia de planos de urbanismo(ubicación y localización)</p> <p>6.- Copias de planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)</p> <p>7.- Adicionalmente y tratándose de licencias de obra, adjuntar además copia de planos de instalaciones sanitarias o estructura eléctrica.</p>	<p>1.00 % de UIT</p> <p>Tasa aprobada por MTC</p>	X			<p>Unidad de Trámite Document. Y Arch.</p> <p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p>	<p>Jefe de Unidad de Defensa Civil</p> <p>Jefe de Unidad de Defensa Civil</p>	
02	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Básica) de Espectáculos Públicos</p> <p>D.S. 013-2000-PCM (02-07-2000)</p> <p>Ley 27276 (01-06-2000)</p> <p>D.S. 116-2001-PCM - TUPA INDECI</p> <p>Hasta 3,000 asistentes, siempre que el recinto cuente con Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente</p>	<p>1.-Formulario: Solicitud de Inspección Técnica</p> <p>2.-Copia del Certificado de ITSDC del local</p> <p>3.-Plan de Protección y Seguridad del evento</p> <p>4.-Plano o croquis de distribución y señalización del lugar</p> <p>En Locales Cerrados</p> <p>Categoría A: De 10 Hasta 1,000 Espectadores</p> <p>Categoría B: De 1,001 hasta 3,000</p> <p>En Área Libre</p> <p>Categoría A: De 10 Hasta 1,000 Espectadores</p> <p>Categoría B: De 1,001 hasta 3,000</p>	<p>En Locales Cerrados</p> <p>Categoría A 5.0% de la UIT</p> <p>Categoría A 8.0% de la UIT</p> <p>En Locales Abiertos</p> <p>Categoría A 4.0% de la UIT</p> <p>Categoría A 6.0% de la UIT</p>		<p>15 días</p> <p>15 días</p>	<p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p> <p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p>	<p>Jefe de Unidad de Defensa Civil</p> <p>Jefe de Unidad de Defensa Civil</p>		
03	<p>Informe de Seguridad en Defensa Civil para Calificación de Anteproyectos, Licencias de Obra para instalación de Estaciones de Base de Celulares, Casetas Repetidoras con Instalación de Antenas Unidades Remotas de Abonados y afines</p>	<p>1. Solicitud del interesado, indicando domicilio actual</p> <p>2.-Copia de planos de: Ubicación, de Planta, Cortes, Elevaciones</p> <p>3.-Estructuras, Instalaciones Eléctricas e Instalaciones Sanitarias</p> <p>4.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.</p>	<p>Inspección x m2 0.10% de la UIT</p> <p>Pago mínimo 1.5% de la IUT</p> <p>Pago máximo 15% de la IUT</p>		15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Defensa Civil		
04	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Básica)</p> <p>CERTIFICADO VALIDO POR UN AÑO</p> <p>D.S 012-2000-PCM (02-07-2000)</p> <p>D.S 116-2001-PCM - TUPAC INDECI</p> <p>Edificaciones, recintos, instalaciones con</p>	<p>1.- Formularios: Solicitud de Inspección Técnicas</p> <p>2.- Plano de arquitectura (Planta, cortes y elevaciones)</p> <p>3.- Planos de Estructuras, de instalaciones eléctricas y/o sanitarias</p> <p>4.- Recibo de Pago de Derecho Administrativo.</p> <p>NOTA:</p>	<p>Inspección x m2 0.05% de la UIT</p> <p>Pago Mínimo 1.50% de la UIT</p> <p>Pago Máximo</p>			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Defensa Civil	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA	NEG.			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACION VECINAL									
01	Reconocimiento y Registro de Organización Sociales de la Capital de la Provincia	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando: a) Copia certificada de Acta de Constitución b) Copia certificada de Estatutos y Acta de Aprobación c) Copia certificada del Acta de Elección del Organismo Directivo Actualizado. d) Croquis simple de Ubicación 2.- Derecho por cada credencial +Representante legal o maximo representante +Demas directivos	GRATUITO 0.19% del UIT 0..03% del UIT			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Participación Vecinal	
02	Renovación de Datos de Organizac. Sociales a) Cambio de Denominación b) Cambio de Domicilio c) Aum.o Disminución de Nº miembros d) Renovación del Organismo Directivo y entrega de credenciales e) Constitución de Comisiones u Organos de Apoyo f) Modificación del estatuto g) Cambio de Personería Jurídica h) Fecha de disolución	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando: a) Copia certificada del Acta de Asamblea en que consta el acuerdo correspondiente y relación de miembros que participaron en la Asamblea. b) Copia Certificada de Convocatoria a Asamblea, para los casos modificatorios de los literales a), b), e), f), g) y h), 2.- Derecho por cada credencial +Representante legal o maximo representante +Demas directivos	GRATUITO 0.19% del UIT 0..03% del UIT			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Participación Vecinal	
03	Registro de Resoluciones de reconocimiento de organizaciones Sociales, expedido por Municip.Distritales	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando: a) Copia Certificada de las Resoluciones de Reconocimiento expedida por las Municipalidades Distritales 2.- Derecho por cada credencial +Representante legal o maximo representante +Demas directivos	GRATUITO 0.19% del UIT 0.03 de la UIT			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Participación Vecinal	
04	Solicitud de Creación de Municipalidad de Centro Poblado Ley 27972 (Mayo 2003)	1.- Solicitud de Comité de Gestión dirigida al Alcalde 2.- Presentación de Requisitos establecidos en el Art. 129º de la Ley Orgánica de Municipalidades 3.- Opinión favorable del Concejo Municipal Distrital, sustentada en Informes de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de Desarrollo Urbano y Asesoría Jurídica o sus equivalencias, de la Municipalidad Distrital respectiva	GRATUITO			20 Días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Cocejo Municipal (Ordenanza) Previo Informe Secretaria General y Gerencia de Desarrollo Urbano Asesoría Jurídica Planif y Presup. alcanz. Proyecto de Ordenanza.	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: SUB-GERENCIA DE RENTAS									
01	Inafectación del Impuesto Predial (D.Leg. Nº 776 - Deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial)	1.- Solicitud Adjuntando: a) Declaración Jurada de Vivienda Única a nivel Nacional de ambos Conyuges. b) Copia de último talón de cheque de pago de pensionistas. c) Copia simple de Documento de propiedad o posesión. d) Copia de Resolución de Cese e) Copia de Resolución de Gerencia (si la tuviera)	0.294% de la UIT			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Administración y Finanzas	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMA. TICO	EVALUAC. PREVIA POS. NEG.			
		f) Recibo de Pago por derecho de trámite						
02	Inafectación al Pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de D.N.I. Representante Legal b) Escritura de Constitución de la Empresa c) Copia de Tarjeta de Propiedad Legalizada d) Resolución Directorial (Empresa de Transportes) e) Recibo de Pago por derecho de Trámite f) Poder de Representante Legal de la Empresa	0.294% de la UIT			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Administración y Finanzas
03	Certificado Negativo Predial	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de D.N.I. b) Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o de Carga familiar c) Formulario Certificado Negativo Predial 2.- Recibo de Pago por derecho administrativo.	* Formulario Certificado Negativo Predial 0.147% de la UIT * Recibo de Pago por derecho administ. 0.3218% de la UIT			02 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Administración Tributaria
04	Fraccionamiento Tributario y No Tributario(Ord. Municipal Nº 019-2003-MPS) del 08.DIC.03	1.- Solicitud de acogimiento (emitida por la oficina de rentas) 2.- Copia simple de D.N.I. Para personas naturales o del RUC en el caso de Personas Jurídicas 3.- Carta Poder que acredite a la Persona Autorizada a presentar la solicitud de acogimiento. 4.- Documentos que acrediten la garantía según corresponda.	GRATUITO	X			Oficina de Rentas	Jefe de Unidad de Recaudación y Control
05	Canje de Deudas Tributarias y por Servicios	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia D.N.I. Del deudor o Representante Legal con su respectivo poder. b) En caso de Persona Jurídica deberá adjuntar copia del Testimonio de la escritura Pública de Constitución. c) Relación detallada de los bienes y/o Servicios que se ofrecen en canje adjuntando la descripción, precio, además de la Declaración Jurada del solicitante o del beneficiario.	GRATUITO			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Comisión Técnica de Canje de Deudas
06	Exonerac.de deudas tribut.pequeños contribuy. calificados por la asistenta social de la DEMUNA (O.M. Nº 007-2003-MPS)	1.- Solicitud 2.- No tener más de un predio y su base imponible no debe superar las 5 UIT vigentes. CONDICIONES: - Ser mayor de 70 años y no tener ingresos económicos suficientes o ser excombatiente de la campaña de 1941. - Si es discapacitado físico o invidente y no posee ingresos económicos. - Si es Viudo(a), tiene carga familiar y no cuenta con recursos económicos suficientes.	GRATUITO			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Administración y Finanzas
07	Recursos impugnatorios en Materia Tributaria (D.S. Nº 135-99-EF)	A.- RECLAMACION (Resoluc., Determinac.,de Multa, Orden de Pago) 1.- Escrito fundamentado firmado por letrado anexando documentos probatorios que sustenten su recurso. 2.- Constancia de haber pagado la parte de la deuda no reclamada, en caso Resoluciones de Determinación y de Multa (Dentro de los 20 días hábiles) 3.-Recibo de Pago por derecho Administrativo a) por recurso de Reclamación B.- APELACION 1.- Escrito fundamentado firmado por letrado anexando documentos probatorios que sustenten su recurso. 2.- Constancia de haber pagado la parte de la deuda no apelada, en caso de Resoluciones de Determinación y de Multa (Dentro de 20 días hábiles) 3.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo B.1.- APELACION (para recursos provenientes de Municipalidades distritales) 1.- Escrito fundamentado firmado por letrado anexando documentos probatorios que sustenten su recurso. 2.- Recibo de Pago por derecho administrativo.	- Recurso de Reclamación 0.31250% de la UIT - Recurso de Apelación 0.500% de la UIT				Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Administración y Finanzas
08	Certificado o Constancia de: a) No Adeudar Tributos b) Registro en Padron de Contribuy. del Impuesto Predial	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de D.N.I. b) Recibo de Pago po derecho administrativo	- Constancia de No Adeudo de Tributos: = 0.3125% de la UIT - Registro en Padrón de Contribuyentes de I.P. = 0.15625% de la UIT	X	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Administración Tributaria
09	Prescripción de deudas Tribut. y No Tributarias	1.- Solicitud fundamentada adjuntando: a) Copia de D.N.I.	0.3125% de UIT			10 días	Unidad de Tramite Documentario y	Gerencia de Administración y

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA POS.	NEG.			
		b) Copia Documento de Propiedad c) Recibo de pago por derecho administrativo					Archivo	Finanzas	
10	INFRACCIONES Y SANCIONES O.M. Nº 017-2007-MPS (30 Nov. 2007)	Sanciones Calculadas en Porcentajes (%) de la UIT Vigente A.- CONTAMINACION AMBIENTAL * LIMPIEZA PUBLICA * TRANSPORTES, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS * AREAS PÚBLICAS Y PRIVADAS (JARDINES Y ÁRBOLES) B.- BIENESTAR Y SERVICIO A LA COMUNIDAD * SALUD E HIGIENE DE LAS PERSONAS * HIGIENE Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS E INSUMOS * HIGIENE Y CONSERVACION DE LOS UTENSILIOS Y/O EQUIPOS * HIGIENE Y SANEAMIENTO DE LOS LOCALES * COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE AGUA * LOCALES DE HOSPEDAJE Y OTROS * CRIANZA DE ANIMALES DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO * EMISORAS SONORAS * PROTECCION DE LOS ANIMALES (SANCION AL PROPIETARIO) * CRIANZA, IDENTIFICACION Y REGISTRO DE CANES * EMPRESA DE SANEAMIENTO C.- COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y OTROS * COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y OTROS * SALONES DE BAILE, BARES Y SIMILARES, DISCOTECAS Pubs KARAOKE CASAS DE CITA, PROSTITUBLOS Y OTROS * MERCADO DE ABASTO Y MERCADOS ZONALES * COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA * COMERCIALIZACION DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS D.- DESARROLLO CULTURAL * INFRACCIONES CONTRA LOS MENORES DE EDAD * INFRACCIONES CONTRA EL PUBLICO EN GENERAL * FUNCIONAMIENTO DE LOS LOCALES/ESPECTACULOS NO CULTURALES NI DEPORTIVOS. * DURANTE EL DESARROLLO DE UNA FUNCIÓN CINEMATOGRAFICA * MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DE LECTURA S.- SEGURIDAD * ESTABLECIMIENTOS EN GENERAL U.- PLANEAMIENTO URBANO * ZONIFICACION, TERRENOS, CONSTRUCCION, ANUNCIOS, ORNATO Y OTRAS * HABILITACION Y SUBDIVISION DE TIERRAS * LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, TERRENOS SIN CONSTRUIR Y OBRAS DE EDIFICACION * OBRAS DE AMPLIACION Y/O REPARACION DE REDES EN LA VIA PUBLICA. * ORNATO Y ANUNCIOS * PROPAGANDA ELECTORAL	De acuerdo a su codificación y la fijación de la sanción pecuniaria de acuerdo al anexo de la Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MPS del 30 de Noviembre del 2007	X				Sub-Gerencia de Rentas y Unidad de Fiscalización Tributaria	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: SUB-GERENCIA DE MAQUINARIA									
01	Alquiler de Maquinaria Pesada	Solicitud adjuntando: a) Copia de D.N.I. b) Recibo de Pago por derecho administrativo Especificar tipo de utilización de la maquinaria (se firma el Contrato después de la procedencia) Los precios son por Hora/Maquina incluyen combustible e I.G.V.	- Cargador Frontal = S/. 140.00 - Motoniveladora = S/. 120.00 - Retroexcavadora = S/. 90.00 - Volquete Ford = S/. 105.00 - Camión Cisterna = S/. 80.00			2 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub- Gerencia de Maquinaria	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD: SUB-GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS									
01	Autorización Municipal de Funcionamiento Definitiva para Establecimientos Comprendidos en los Grupos:	Para obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento definitiva todo solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Presentar el Formulario Gratuito de Solicitud- Declaración Juarada aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 012-2007-MPS, consignando el Número del RUC del solicitante y debidamente llenado	GRUPO I CERCADO DE SECHURA 5.5049% IUT CALETA CONSTANTE 6.5267% UIT C.P. PARACHIQUE 6.5257% UIT			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Comercializac. y Mercados	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	C L A S I F I C A C I O N		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.	
				AUTOMA. TICO	EVALUAC.PREVIA POS. NEG.				
	<p>Base Legal: O.M. 012-2007-MPS</p> <p>GRUPO I CERCADO DE SECHURA CALETA CONSTANTE C.P. PARACHIQUE PUERTO RICO</p> <p>GRUPO II CERCADO DE SECHURA CALETA CONSTANTE C.P. PARACHIQUE PUERTO RICO</p> <p>GRUPO III * CERCADO DE SECHURA * ZONA INDUST. CARRETERA PARACHIQUE CALETA CONSTANTE Y C.P. PARACHIQUE * CALETA PUERTO RICO</p> <p>VIGENCIA INDETERMINADA</p>	<p>b) Vigencia de Poder del representante legal, en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Trátándose de representación Personas Naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica (Establecimientos con un área de hasta 100m2 según el Art. 251º de la O.M. 012-2007-MPS</p> <p>d) Aprobar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (establecimientos con un área mayor a 100m2), de detalle muti-disciplinaria(establecimientos con un área mayor a 500m2) según corresponda, debiendo anexar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil correspondiente.</p> <p>e) Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>e.1) Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>e.2) Informar en la Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>e.3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Autorización Municipal de Funcionamiento</p> <p>e.4) Copia simple de la autorización expedida por el I.N.C. Conforme a la Ley Nº 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	<p>PUERTO RICO 6.8745% UIT</p> <p>GRUPO II CERCADO DE SECHURA 7.2406% IUT CALETA CONSTANTE 7.7623% UIT C.P. PARACHIQUE 7.7623% UIT PUERTO RICO 8.1101% UIT</p> <p>GRUPO III * CERCADO DE SECHURA 5.6490% UIT * ZONA INDUST. CARR. 6.3301% UIT PARACHIQUE CONSTANTE Y C.P. PARACHIQUE * CALETA PUERTO RICO 6.5620% UIT</p>						
02	<p>Autorización Municipal de Funcionamiento para CESIONARIOS Comprendidos en los Grupos:</p> <p>Base Legal: O.M. 012-2007-MPS</p> <p>GRUPO I CERCADO DE SECHURA CALETA CONSTANTE C.P. PARACHIQUE PUERTO RICO</p> <p>GRUPO II CERCADO DE SECHURA CALETA CONSTANTE C.P. PARACHIQUE PUERTO RICO</p> <p>GRUPO III * CERCADO DE SECHURA * ZONA INDUST. CARRETERA PARACHIQUE CALETA CONSTANTE Y C.P. PARACHIQUE * CALETA PUERTO RICO</p> <p>VIGENCIA INDETERMINADA</p>	<p>Para obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento definitiva todo solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Presentar el Formulario Gratuito de Solicitud- Declaración Juarada aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 012-2007-MPS,consig-nando el Número del RUC del solicitante y debidamente llenado</p> <p>b) Vigencia de Poder del representante legal, en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Trátándose de representación Personas Naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica (Establecimientos con un área de hasta 100m2 según el Art. 251º de la O.M. 012-2007-MPS</p> <p>d) Aprobar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (establecimientos con un área mayor a 100m2), de detalle muti-disciplinaria(establecimientos con un área mayor a 500m2) según corresponda, debiendo anexar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil correspondiente.</p> <p>e) Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>e.1) Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>e.2) Informar en la Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>e.3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Autorización Municipal de Funcionamiento</p> <p>e.4) Copia simple de la autorización expedida por el I.N.C. Conforme a la Ley Nº 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	<p>GRUPO I CERCADO DE SECHURA 2.2548% IUT CALETA CONSTANTE 2.4287% UIT C.P. PARACHIQUE 2.24287% UIT PUERTO RICO 2.5446% UIT</p> <p>GRUPO II CERCADO DE SECHURA 2.2548% IUT CALETA CONSTANTE 2.4287% UIT C.P. PARACHIQUE 2.4287% UIT PUERTO RICO 2.5446% UIT</p> <p>GRUPO III * CERCADO DE SECHURA 2.7791% UIT * ZONA INDUST. CARR. 2.9530% UIT PARACHIQUE CONSTANTE Y C.P. PARACHIQUE * CALETA PUERTO RICO 3.0690% UIT</p>			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Comercializac. y Mercados	
03	<p>DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO</p>	<p>1.- Solicitud - Declaración Jurada</p> <p>2.- Devolución de la Autorización deteriorada o Denuncia Policial por siniestro, robo, extravío, etc.</p> <p>3.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo</p>	<p>1.0809% de la UIT</p>				Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
04	<p>Autorización Municip.de Funcionam. Temporal</p> <p>BASE LEGAL : Ley Nº 28976</p>	<p>Los mismos requisitos que para la Autorización Municipal de Funcionamiento Definitiva</p>	<p>los mismos costos que para la Autorización Municipal de Funcionamiento definitiva</p>			15 Días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	* recabar en la Sub Gerencia de

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUACION PREVIAS POS. NEG.			
	O.M. Nº 012-2007-MPS						Comercialización y	
05	Ampliación del area del establecimiento en la autoriz.Municipal de Funcionamiento (ampliación no implica cambios en la estructura original del inmueble y no efectúa cambio de giro) Base Legal : O.M. 012-2007-MPS	1.- Solicitud 2.- Declaración Jurada de Actualización de Información 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de ser el caso. 4.- Original de la Autorización Municipal.	1.6968% de la UIT		10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
06	Ampliación del area del establecimiento en la autoriz.Municipal de Funcionamiento (ampliación no implica cambios en la estructura original del inmueble y efectúa cambio de giro) Base Legal : O.M. 012-2007-MPS	1.- debe obtener una nueva Autorización Municipal	1.6968% de la UIT organo competente		10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
07	Ampliac.de Horario (establecim. que contando con autoriz.ordinaria necesiten funcionar horario estecial, se extenderá autorización especial) Base Legal : O.M. 012-2007-MPS	1.- Solicitud fundamentada adjuntando: 2.- Copia del D.N.I. Del propietario 3.- Original de la Autorización de Funcionamiento 4.- Haber declarado anualmente la permanencia de giro autorizado 5.- Recibo de pago por derecho administrativo	2.10% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
08	Cancelación de Autorización Municipal de Funcionamiento	1.- Solicitud 2.- Original de la Autorización Municipal o Denuncia Policial por siniestro, robo o similar	GRATUITO		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
09	Cancelación extemporánea de Autorización Municipal de Funcionamiento Base Legal : O.M. 012-2007-MPS	1.- Solicitud 2.- Original de la Autorización Municipal o Denuncia Policial por siniestro, robo o similar 3.- Recibo de pago por derecho administrativo	0.30% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
10	Contrato de Arrend. Anual de Tiendas, puestos y Stand en Mercados	1.- Solicitud adjuntando: 2.- Copia de D.N.I. 3.- Constancia de No Adeudo por derecho de uso de puesto 4.- Recibo de pago por derecho administrativo	0.375% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
11	Constancia de antigüedad en Actividad Comercial para comerciantes ubicados en Mercados Municipales	1.- Solicitud adjuntando: 2.- Constancia de No Adeudo por derecho de uso de puesto 3.- Recibo de pago por derecho administrativo	0.60% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
12	Autorización de Trabajador Ambulante de vigencia anual de acuerdo a lo establecido D.S. Nº 005-91-TR y R.M. Nº 022-91-TR	1.- Solicitud adjuntando: 2.- Decalaración Jurada de ser Trabajador Acumulada indicando el lugar donde desea laborar 3.- Copia de D.N.I. 4.- 02 Fotos a color tipo carnet. 5.- Carnet sanitario en caso de comercialización de comidas preparadas y similares 6.- Recibo de pago por derecho administrativo.	0.50% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
13	Autorización Provisional para la instalac. de Kioskos, puestos y juegos recreativos en ferias y velaciones	1.- Solicitud 2.- Copia de D.N.I. 3.- Recibo de pago por derecho administrativo	0.1516% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
14	Autorización Temporal para la instalac.de puestos o Kioskos en Playas (Verano)	1.- Solicitud 2.- Copia de D.N.I. 3.- Recibo de pago por derecho administrativo	0.15625% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
15	Autorización Provisional para la instalac. de Circos y Otros	1.- Solicitud 2.- Copia de D.N.I. 3.- Croquis de Ubicación 4.- Recibo de pago por derecho administrativo	0.006% de la UIT por M2 Mínimo : 2.50% de la UIT Máximo : 10.00% de la UIT		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
16	Autorización Anual para instalación de Anuncios y Propagandas (Paneles y Avisos Publicitarios)	1.- Solicitud 2.- Copia de D.N.I. Del solicitante 3.- Croquis de diseño y medidas del anuncio 4.- Croquis de Ubicación de lugar a instalarse 5.- Recibo de pago por derecho administrativo	1.- En Areas de Dominio Privado a) Aviso simple 1.21875% de la UIT b) Aviso Mural 1.21875% de la UIT c) Aviso Luminoso 1.500% de la UIT 2.- En Areas de Dominio Público		05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	C L A S I F I C A C I O N			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMA. TICO	EVALUAC. PREVIA POS.	NEG.			
			a) Aviso Simple y Aviso Mural De 0 a 5 m2 : 1.5% de la UIT De 5m2 a 10 m2 : 2.0% de la UIT mas de 10 m2 : 3.0% de la UIT b) Aviso Luminoso De 0 a 5 m2 : 2.5% de la UIT De 5m2 a 10 m2 : 3.0% de la UIT mas de 10 m2 : 4.0% de la UIT						
17	Autorización para Instalación de banderoals	1.- Solicitud 2.- Recibo de pago por derecho administrativo	0.25% de la UIT por cada uno diario	X			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerencia comercialización y Mercado	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTE Y VIABILIDAD									
01	Autorización de Circulación	1.- Solicitud según formato adjuntando: a) Copia de Tarjeta de Propiedad b) Copia de D.N.I. Del Propietario c) Copia de Licencia de Conducir o Brevete, según corresponda d) Copia del SOAT e) Inspección Ocular de las Unidades Móviles. 2.- Recibo de pago por derecho administrativo NOTA: Para el transporte temporal de Servicio de Playa (Diciembre a Marzo) O.M. Nº 009-2005-MPS (A) y para transporte Público Especial - Vehículo Menor (E) deberan adjuntar además los siguientes requisitos: - Credencial del Conductor - Distintivo de identificación Municipal - Resolución de Operación	A.- Temporal de Servicio de Playa a) Mototaxis : 0.3125% de la UIT b) Automóviles : 0.6250% de la UIT c) Camioneta Rural : 0.9375% de la UIT d) Coaster : 1.250% de la UIT e) Omnibus : 1.5625% de la UIT B.- Transporte Anual de Carga a) Camionetas- Camiones- Volquetes = 3.4375% de la UIT b) Cámaras frigoríficas = 9.125% de la UIT C.- Transporte de servicio escolar a) Automóviles : 2.1875% de la UIT b) Camioneta Rural : 2.500% de la UIT c) Coaster : 2.8125% de la UIT d) Omnibus : 3.125% de la UIT D.- Transporte Turístico a) Automóviles : 2.500% de la UIT b) Camioneta Rural : 3.125% de la UIT c) Coaster : 3.4375% de la UIT d) Omnibus : 3.7500% de la UIT E.- Transporte Público Especial Vehículo Menor a) Mototaxis : 0.8750% de la UIT S/. 0.50 S/. 2.00 S/. 60.00		10 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad DEVUELVE EL EXPEDIENTE AL DPTO. DE CONTROL DE TRANSITO Y VIABILIDAD PARA LA EMISION DE AUTORIZACION	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
02	Autorización Provisional de Ruta Anual Urbano o Interurbano	1.- Solicitud según Formato adjuntando: a) Documentación de la Empresa: - Copia de Testimonio de la Escritura de Constitución - RUC - Relacion de Directivos - Relación de Vehículos - Relación de Transportistas - Estudio de Mercado justificando operatividad de la Empresa b) Documentación del Transportista: - Copia de Tarjeta de Propiedad - Copias del D.N.I. Del Propietario - Copia de Licencia de Conducir (Conductor Vehicular) c) Documentación del Vehículo: - Copia del SOAT d) Documentación de Ruta: - Croquis de recorrido de ruta y paradero 2.- Recibo de pago por derecho administrativo	1. Obligatorio a) Inscripción de transportista por Empresa: 2.875 % de UIT b) Tarjeta de Circulación x Unidad - Automoviles .0.9375% de UIT - Camionets Rural : 1.09375% de UIT - Custer : 1.5625% de UIT - Omnibus- : 1.875 % de la UIT c) Inspección Técnica x unidad - Motokar : 0.40620% de UIT - Autos : 1.09375 de UIT - Camioneta rural: 1.25% de UIT - Camioneta Pick Up-Camioneta panel : 1.40625 % de UIT - Omnibus-Coasters : 1.5625% de UIT - Camioneta y Trailers:1.875% de UIT - Motocicletas:0.4062% de UIT 2. Según Tipo de Vehículo a) Automóviles :4.0 % de UIT		10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente Serv. a la Ciudad . Devuelve exped. al Dpto. de Control Ttransporto y Vialidad para emisión de Autorización	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	C L A S I F I C A C I O N		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.	
				AUTOMA: TICO	EVALUAC.PREVIA POS. NEG.				
			b) Camioneta Rural: 5.0 % de UIT c) Coaster : 5.50 % de UIT d) Omnibus : 6.0 % de UIT						
03	Renovación de Autorización de Ruta Urbano o Interurbano	1.- Solicitud Según Formato adjunto a) Copia de Última Autorización de Ruta b) Copia de SOAT 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo a) Obligatorio - Tarjeta de Circulación b) Según Tipo de vehículo (Aut.Ruta): - Automóviles - Camioneta Rural - Coaster - Omnibus	1. Obligatorio a) Tarjeta de Circulación x Unidad - Automóviles .0.9375% de UIT - Camionets Rural : 1.09375% de UIT - Custer : 1.5625% de UIT - Omnibus- : 1.875 % de la UIT 2. Según Tipo de Vehículo a) Automóviles : 4.0 % de UIT b) Camioneta Rural: 5.0 % de UIT c) Coaster : 5.50 % de UIT d) Omnibus : 6.0 % de UIT			10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
04	Autorización Provisional de Paradero Urbano e Interurbano Anual	1.- solicitud Adjuntando: Los mismos requisitos presentados para solicitar Autorización Provisional de Ruta Urbano e Interurbano 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo PARA RENOVACION Adjuntar Copia de Última Autorización de Paradero y Recibo de pago según vehículo que corresponda	a) Automóviles : 3.5 % de UIT b) Camioneta Rural: 4.0 % de UIT c) Coaster : 4.5625% de UIT d) Omnibus : 5.0 % de UIT			10 días 10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios a la Ciudad Devuelve Exped. al Dpto. de Control Transito y Viabilidad para emisión de Autorización	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
05	Autorización Anual de Paraderos Servicio Interprovincial	1. Solicitud adjuntando: a) Copia de Permiso de Operación-Direcc. Regional de Transportes b) Copia de las tarjetas de Circulación - DRT c) Copia del SOAT d) Copia de Tarjetas de Propiedad e) Copia de Testimonio de Constitución de la Empresa inscrito en los Registros Públicos (por primera vez) 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo PARA RENOVACION Adjuntar Copia de Última Autorización de Paradero y Recibo de pago según vehículo que corresponda	a) Automóviles : 4.0 % de UIT b) Camioneta Rural: 5.0 % de UIT c) Coaster : 5.50 % de UIT d) Omnibus : 6.0 % de UIT			10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios a la Ciudad Devuelve Exped. al Dpto. de Control Transito y Viabilidad para emisión de Autorización	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
06	Autorización Temporal de Paradero Interprovincial Urbano e Interurbano de Diciembre a Marzo	1.-Solicitud Adjuntando: a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia de DNI del propietario c) Copia de Licencia de Conducir (Conductor de Vehículo) d) Copia del SOAT 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo NOTA: Para Mototaxis (O:M: Nº 009-2005-MPS) Deberán adjuntar además los siguientes requisitos: a) Credencial del Conductor b) Distintivo de identificación municipal c) Resolución de Operación	a) Mototaxis : 0.3125% de la UIT b) Automóviles : 0.6250% de la UIT c) Camioneta Rural: 0.9375% de la UIT d) Coaster : 1.250% de la UIT e) Omnibus : 1.5625% de la UIT			10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios a la Ciudad Devuelve Exped. al Dpto. de Control Transito y Viabilidad para emisión de Autorización	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
07	Licencia de Conducir de Vehículo Menor	1.- Solicitud según formato adjuntando: a) Copia de DNI b) Dos fotos tamaño carnet c) Aprobación de los exámenes correspondientes de: - Psicosomático - Reglñas de Tránsito - Mecánica y Manejo 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo REVALIDACION Adjuntar los requisitos 1 a), b), c) sólo examen psicosomático más: - Licencia de Conducir Anterior	a) Pago al Contado : 1.875% de la UIT b) Derecho de Nuevo examen: 0.46875% de la UIT c) Revalidación : 0.93750% de la UIT d) Duplicado : 0.93750% de la UIT			07 días 05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA POS. NEG.			
		DUPLICADO Adjuntar requisito 1 b), más denuncia policial de ser el caso o devolución de licencia deteriorada			05 días		Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	
08	Certificado Libre de Infracción	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de DNI del interesado b) Copia de Tarjeta de Propiedad 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo	0.3125% de la UIT		03 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
09	Sustitución Vehicular	1.- Solicitud adjuntando: a) Aprobación interna de Sustitución por parte de la Empresa b) Documentación del Transportista (Ingresa) - Tarjeta de propiedad y Copia de DNI - Copia de SOAT - Copia Licencia de Conducir (Conductor Vehiculo) c) Documentación Transportista (Sale) - Renuncia aceptada por la empresa d) Tarjeta de Circulación e) Inspección Técnica 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo	a) de Un mismo propietario : 1.25 UIT b) De diferente propietario:2.1875% de UIT		07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
10	Incremento de ficta vehicular para rutas nuevas	1. Solicitud adjuntando: a) Aprobación interna de Ingreso de Unidad por parte de la Empresa b) Original de última Autorización de Ruta c) Documentación Transportista - Tarjeta de propiedad y Copia de DNI - Copia de SOAT - Copia Licencia de Conducir (Conductor Vehiculo) 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo por vehículo a) Inscripción de Transportista b) Tarjeta de Circulación c) Inspección Técnica d) Autorización de Ruta e) Autorización de Paradero	1.25% de la UIT 1.2500 de la UIT		07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
11	Autorizac.Especial Anual para Circulac. y estacionam. en interior de cercado Sechura (Vehiculo Peso seco no mayor a 2,400 KG) Base Legal: O.M. 009-99-MPS	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia de DNI del propietario o Representante Legal 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo	a) Taylers : 9.68750% de la UIT b) Camiones : 9.68750% de la UIT c)Camionetas : 7.750% de la UIT		10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios a la Ciudad Devuelve Exped. al Dpto. de Control Transito y Viabilidad para emisión de Autorización	Alcalde (CONSIDERACION) Concejo (Apelación)
12	Autorización Especial - Transporte Recreativo Local	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia de DNI del propietario o Representante Legal c) Copia de Licencia de Conducir (Conductor Vehiculo) d) Copia del SOAT 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo	0.100% de la UIT		02 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
13	Impugnacion a las papeletas de infracciones de tránsito	RECONSIDERACION 1.- Solicitud debidamente fundamentada dirigida al Tribunal de Multas y autorizadas por letrado, consignando sus datos personales y adjuntando lo siguiente: a) Copia de Tarjeta de Propiedad b) Copia de Papeleta de Infracción APELACION 1.-Solicitud debidamente fundamentada con diferentes pruebas producidas o cuestiones de puro derecho dirigida al Tribunal de Multas y autorizadas por letrado.			30 días 30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios a la Ciudad Alcalde	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
14	Tarjetas de Circulación Anual- Servicio Público - CONCESIONES	1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razón Social Domicilio, Número de RUC, designación del Representante Legal y Modalidad de servicio, adjuntando: a) Copia simple del testimonio de la escritura de Constitución social	a) Automóviles :0.9375% de UIT b) Camioneta Rural:1.09375% de UIT c) Coaster : 1.5625% de UIT d) Omnibus : 1.875% de UIT		30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMA: TICO	EVALUAC.PREVIA POS.	NEG.			
		inscrita en los Registros Públicos. b) Estudio de Mercado c) Capacidad Económica y financiera de la empresa d) Cantidad y características de los vehículos e) Revisión técnica de los vehículos f) Carta fianza bancaria g) Copia de las Tarjetas de propiedad h) Anexo describiendo la ruta y recorrido i) Declaración Jurada de Contratar Póliza de Seguro. 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo							(Apelación)
15	Inspección Técnica Anual	1.- Solicitud según Formato Adjuntando: a) Formato de Inscripción Técnica b) Copia de Tarjeta de Propiedad c) Copia de Licencia de Conducir 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo	a) Motocar : 0.4062% de la UIT b) Autos : 1.09375% de la UIT c) Camioneta Rural: 1.250% de la UIT d) Camioneta PICK UP-Camioneta Panel 1.40625% de la UIT e) Omnibus-Coasters 1.5625% de la UIT f) Camiones y Trailers : 1.875% de UIT g) Motocicletas: 0.4062 de la UIT		15 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Jefe de Dpto Control de Transp. y viabilidad	Gerencia de Servicios a la Ciudad (RECONSIDERACIÓN) Alcalde (Apelación)
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD: SUBGERENCIA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO									
01	Instalación de Servicios de Agua o Desague (Domiciliado o Comercial)	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de D.N.I. De cónyuges o convivientes b) Título de Propiedad, Escritura imperfecta, Contrato de Compra Venta Certificado o Constancia de Adjudicación de Terreno. c) Croquis simple de Ubicación de Terreno d) Recibo de Pago por Derecho Administrativo	a) domiciliario: 0.80% de la UIT b) Comercial: - Comercial 1 : 2.0% de la UIT - Comercial 2 : 4.0% de la UIT - Comercial 3 : 6.5% de la UIT		05 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Serv. Agua Potable y Alcantarillado	
02	Instalación Industrial	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de Escritura Pública del terreno, inscrita en Registros Públicos b) Carta de Presentación del Representante Legal de la Empresa c) Copia de Identidad del Representante Legal de la empresa d) Plano de Ubicación e) Certificado de compatibilidad de uso f) Recibo de Pago por Derecho Administrativo	a) Instalación de 1" diámetro = 17.0% de la UIT b) Instalación de 2" diámetro = 22.0% de la UIT c) Instalación de 4" diámetro = 34.0% de la UIT		10 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Serv. Agua Potable y Alcantarillado	
03	Corte o Reinstalación del Servicio a solicitud del usuario	A.- CORTE 1. Solicitud adjuntando: - Croquis de Ubicación de terreno - Copia de DNI - Recibo de pago por derecho administrativo B.- REINSTALACION 1. Solicitud adjuntando: - Croquis de Ubicación de terreno - Copia de DNI - Recibo de pago por derecho administrativo - No tener Deuda de agua, o cancelar como mínimo el 25% de la misma cancelando el saldo hasta 12 cuotas	a) Local - Domiciliaria : 0.6% de la UIT - Comercial : 3.0% de la UIT b) Industrial : 12.0% de la UIT		05 días 05 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Serv. Agua Potable y Alcantarillado	
04	Desatoro de Red de Alcantarillado Domiciliario	A.- SIN ROMPIMIENTO PISTA Y/O VEREDA 1. Solicitud adjuntando: a) Recibo de pago por derecho administrativo b) Copia de DNI c) No tener deuda de Agua, o cancelar como mínimo el 25% de la misma cancelando el saldo hasta 12 cuotas B.- CON ROMPIMIENTO PISTA Y/O VEREDA 1.- Solicitud Adjuntando: a) Recibo de pago por derecho administrativo b) Copia de DNI c) No tener deuda de Agua, o cancelar como mínimo el 25% de la misma cancelando el saldo hasta 12 cuotas d) Carta de Compromiso de reposición del pavimento y vereda	a) sin rompimiento de pista y/o vereda = 1.0% de la UIT b) con rompimiento de pista y/o vereda = 3.0% de la UIT		02 días 02 días	03 días 03 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Serv. Agua Potable y Alcantarillado	
05	Cambio de Categoría	1.- Solicitud Adjuntando: a) Recibo de Pago por Inspección Ocular según escala b) Copia de DNI	0.50% de la UIT		05 días	05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Serv. Agua Potable y Alcantarillado	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.	
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA POS. NEG.				
		c) Copia de último Recibo de Pago d) No tener deuda de Agua, o cancelar como mínimo el 25% de la misma cancelando el saldo hasta 12 cuotas e) Recibo de Pago por Derecho Administrativo							
06	Anulación de Proyección de Cobranza	1.- Solicitud Adjuntando: a) Medios probatorios que justifiquen la anulación de proyección de Cobranza. b) Copia de DNI del interesado c) Recibo por pago por inspección ocular	Inspección Ocular: - En AA.HH. : 0.40% de la UIT - En Cercado : 0.50% de la UIT - Industrial : 6.0% de la UIT			30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios a la Ciudad	
07	Cambio de Nombre o Razón Social de Usuario	PARA PERSONAS NATURALES 1.- Solicitud Adjuntando: a) Documento que acredite posesión y cambio de nombre b) Copia del DNI del interesado c) Recibo de Pago por derecho administrativo PARA EMPRESAS d) Copia de testimonio donde acredite el cambio de Razón Social e) Carta de Presentación del Representante Legal de la Empresa con su respectivo DNI f) Recibo de Pago por Derecho Administrativo g) No tener deuda la anterior empresa	a) Para Personas Naturales: 0.50% de la UIT b) Para Empresas : 20% de la UIT		05 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Serv. Agua Potable y Alcantarillado	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DE DESARROLLO URBANO: SUB-GERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Y CONTROL URBANO									
01	Identificación y Calificación de Asentamientos Humanos	1.- Solicitud adjuntando: a) Croquis plano de ubicación b) Plano Perimétrico, Manzaneo y Lotización c) Reconocimiento de Junta Directiva, Estatutos y Padrón de Pobladores d) Documentos de Posesión del Terreno 2.- Recibo de pago por Derecho administrativo	1.9343 de UIT			30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente desarrollo Urbano Previo informe Favorable de Sub Gerencia Catastro	ALCALDE (Apelación)
02	Aprobación de Plano Perimétrico y/o Lotización de AA.HH.	1.- Solicitud adjuntando: a) Copia de Resolución de Identificación b) Plano Perimétrico, Manzaneo y Lotización y Memoria Descriptiva Firmados por el Ing.Civil o Arquitecto Colegiado 2.- Recibo de Pago por derecho administrativo	48.3343 de UIT			30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente desarrollo Urbano Previo informe Favorable de Sub Gerencia Catastro	
03	Certificado de Ubicación de Terreno	A.- DENTRO DEL AREA DE EXPANSION URBANA 1.- Solicitud adjuntando: a) Plano de Ubicación y Memoria Descriptiva b) Titulo de propiedad o Contrato Compra Venta del Terreno 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo B.- FUERA DEL AREA DE EXPANSION URBANA 1.- Solicitud adjuntando: a) Plano de Ubicación y Memoria Descriptiva 2.- Recibo de Pago por derecho Administrativo C.- EN ZONA INDUSTRIAL DE EXPANSION URBANA 1.- Los mismos requisitos que el ítem B. Adjuntado: 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo	a) Dentro del área de expansión Urbana : 2.90 % de UIT b) Fuera del área de expansión Urbana : 5.7656 % de UIT c) En Zona Industrial de expansión Urbana: 97656 % de UIT			30 días 30 días 15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerente Catas. y Control Urbano	
04	Anexión al Area Urbana del AA.HH	A.- EN TERRENO AGRICOLA 1.- Solicitud adjuntando: a) Titulo de propiedad o Contrato de Compra Venta del Terreno b) Plano de Ubicación y Manzana, Memoria Descriptiva c) Autorización de Cambio de uso (Ministerio Agricultura) 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo B.- EN TERRENO ERAZO El mismo requisito que el literal 1.- a) Adjuntando b) Proyecto o Anteproyecto 2.- Recibo de Pago por Derecho Administrativo	a) En Terreno agrícola : 68.3656 de UIT b) En Terreno eriazo - Revisión de Proyectos por Resolución 35.6343 % de UIT			30 días 30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente desarrollo Urbano Previo informe Favorable de Sub Gerencia Catastro	
05	Anexión al área Urbana de Lotes de terreno con fines Comerciales	1.- Solicitud adjuntando: a) Plano de Ubicación y Memoria Descriptiva b) Titulo de propiedad o Contrato Compra Venta del Terreno	31.6345 % de UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente desarrollo Urbano Previo informe	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA			
				POS.	NEG.			
10	Expedición de Minuta	A.- PARA FINES DE VIVIENDA Y COMERCIO 1.- Solicitud adjuntando: a) Resolución de Adjudicación o Escritura imperfecta u documento que acredita la propiedad b) Copia simple del DNI (Ambos conyuges) c) Autovalúo al día d) Recibo de Pago del terreno cuando le corresponda 2.- Recibo de pago de derecho administrativo B.- PARA FINES INDUSTRIALES 1.- Solicitud adjuntando: a) Resolución de Adjudicación o Escritura imperfecta u documento que acredita la propiedad b) Copia simple del DNI del representante legal de la empresa c) Autovalúo al día d) Recibo de Pago del terreno cuando le corresponda 2.- Recibo de pago de derecho administrativo	a) Para fines de Vivienda y Comercio = 1.9375% de la UIT b) Para fines Industriales = 8.3343% de la UIT		30días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Alcalde Elaboradas y Suscritas por Asesor Legal, informe conform. de la Sub Gerencia de Catastro	
11	Opinión Favorable ante el Ministerio de Defensa	1.-Solicitud adjuntando: a) Memoria Descriptiva, visado por profesional (02) b) Documentos de Propiedad (02 Copias) c) Constitución de Empresa (02 Copias) d) Plano de Ubicación, con coordenadas visadas (02 ejemplares) 2.- Recibo de pago de derecho administrativo	2.00% de la UIT		15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro Integral y Control Urbano	
12	Expedición de Ficha Catastral	1.-Solicitud adjuntando: a) Documento de propiedad y/o posición de terreno b) Copia de Documento de Identidad c) Recibo de Pago por derecho administrativo	0.3341% de la UIT		07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro Integral y Control Urbano	
13	Adjudicación de terreno para fines de Vivienda en AA.HH.	1.-Solicitud adjuntando: a) Copias de D.N.I. b) Partida de Matrimonio y/o Declaración Jurada de Convivencia Carga Familiar c) Certificado Negativo Predial (Antigüedad 1 año)	GRATUITO		30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Cocejo Municipal Previo dictamen de la comisión de acondicionamiento territorial	
14	Adjudicación de Terreno vía Compra Venta para fines de vivienda, comercio o industria	Por Subasta Pública de Acuerdo al Reglamento					Cocejo Municipal previo informe de conformidad de la comisión de subasta	
15	Adjudicación de terreno para instituc. y Organizaciones Sociales	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de Acta de Constitución y Estatutos b) Ficha de inscripción registral de la Organización c) Relación de Representantes o Directivos (Actualizada) d) Plan Anual de actividades e) Copia de Proyecto a ejecutar, indicando fuente de financiamiento f) Proyecciones de la organización a 10 años			30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Concejo Municipal	
16	Venta Directa de terreno en Cement.B985 General x Metro Cuadrado	1.- Solicitud Adjuntando: a) Documentos de Identidad b) Pago de Acuerdo al area por M2	1.375 de la UIT x M2		15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Alcalde Previo Informe favorable de Desarrollo Urbano	
17	Autorización para Sub-División de Terreno	A.- EN CASCO URBANO Y AA.HH. (PARA FINES DE VIVIENDA Y COMERCIO) 1.- Solicitud Adjuntando: a) Título de Propiedad, Escritura Pública u Otro documento que acredite fehacientemente la propiedad. b) 02 Juegos de Planos de Ubicación, Lote Matriz, Plano de Sub-División y Memoria Descriptiva de terreno (Firmado por Ing- Civil o Arquitecto) c) Compromiso de parte y acuerdo de subdivisión d) Autovalúo al día 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	a) en Casco Urbano ; 2.90% de la UIT b) en Zona Industrial y terrenos eriazos = 9.6656% de la UIT		15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano Previo Informe favorable de Sub-Gerencia de Catastro	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA POS. NEG.			
		B.- EN ZONA INDUSTRIAL Y TERRENOS ERIAZOS PARA FINES INDUSTRIALES 1.- Solicitud Adjuntando: a) Título de Propiedad o Contrato Compra-Venta b) 03 Juegos de planos de Ubicación y Distribución c) Memoria Descriptiva de terreno (Firmado por Ing- Civil o Arquitecto Coleg.) d) Certificado de Posesión e) Compromiso de Parte y acuerdo de sub-división f) Constancia de Suficiencia de Servicio de Agua Potable g) Autovalúo al día 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.						
18	Certificado de Ubicación o de Zona Rural	1.- Solicitud Adjuntando: a) Documentos de Propiedad y/o posesión b) Plano de Ubicación c) Copia de DNI 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	1.00% de la UIT			10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
19	Placa de Numeración de Inmueble	1.- Solicitud Adjuntando: a) Documentos de Propiedad del Inmueble b) Ficha Catastral 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	0.46875% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
20	Certificado de Medidas y linderos	1.- Solicitud Adjuntando: a) Documentos de Propiedad del Inmueble b) D.N.I. 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	0.46875% de la UIT			02 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
21	Actualización Catastral	1.- Solicitud Adjuntando: a) documento de Propiedad o Posesión del inmueble b) Documento de Propiedad c) estar al día en el pago del Impuesto Predial 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	En el casco urbano y AA.HH. 0.35% UIT Caletas y Caseríos 0.50% de la UIT Zona Industrial Pesquera: 2.00% de la UIT			05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
22	Inscripción de Predio	A.- URBANO 1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de Título o Documento de propiedad en caso de AA.HH. Constancia de Posesión b) Copia de D.N.I. c) estar al día en el pago del Impuesto Predial 2.- Recibo de pago por derecho administrativo. Para el caso de CAMBIO DE NOMBRE DE PREDIO URBANO , se deberá adjuntar además de los requisitos anteriores d) Pago de Alcabala (predios cuyos valor sea mayor a 10 UIT) B. RUSTICO Los mismos requisitos exigidos para el predio urbano mas: Recibo de pago por derecho administrativo.	a) Urbano - En casco urbano y AA.HH. = 0.35% de la UIT - Caletas y Caseríos = 0.50% de la UIT - En Zona Industrial Pesquera = 2.0% de la UIT b) Rustico : 0.60% de la UIT			05 días 05 días 05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
23	Levantamiento catastral: a) de predio subdividido b) De predio por acumulación de predios	1.- Solicitud Adjuntando: a) Documento de transferencia o acuerdo de sub-división b) Copia de DNI c) Autovalúo al día 2.- Recibo de pago por derecho administrativo. para el caso de predio por acumulación de lotes se deberá adjuntar documento de transferencia o acumulación de área.	0.50% de la UIT			05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
24	Levantamiento catastral por reclamación contra datos registrados en el sistema Predial	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia del Autovalúo 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	0.350% de la UIT			05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
25	Certificado de Finalización de Obra y Zonificación (Antes Conformidad de Obra)	1.- Formulario Oficial Multiple (FOM) adjuntando a) Copia de Certificado de numeración 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	a) Vivienda Unifamiliar 0.50% de UIT b) Vivienda Bifamiliar 1.00% de la UIT c) Comercio 2.0% de la UIT d) Industria (0.25% del valor de la Obra)			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano
26	Inspección Ocular	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de DNI b) Pago por derecho administrativo	1.- en A.H. 0.40% de la UIT 2.- En cercado Urbano 0.50% de la UIT 3.- Industrial 2.0 de la UIT			04 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Catastro integral y Control Urbano

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	C L A S I F I C A C I O N		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA POS. NEG.			
27	Constancia de Posesión (para zonas vulnerables)	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia de Certificado Negativo Predial (Antigüedad 1 año) b) Copia simple del DNI c) Partida de Matrimonio o Declaración Juarada de convivencia- Carga Familiar 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	0.32185% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DE DESARROLLO URBANO:SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ORNATO								
01	Certificado de parámetros Urbanos y Edificatorios	1.- Formulario Oficial Multiple (FOM) adjuntando a) Copia de D.N.I., código catastral y dirección exacta b) Plano de Ubicación del lote 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	a) Residencial : 1.0% de la UIT b) Comercial : 1.5% de la UIT c) Industrial : 2.0% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato
02	Certificado de Habilidad	1.- Solicitud Adjuntando: a) Informe Técnico de Ing. Civil o Arquitecto Colegiado b) Plano de Distribución y Ubicación 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	a) Casa habitación : 1.0% de la UIT b) Comercial local : 3.0% de la UIT c) Fábricas : 6.0% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato
03	Ocupación de la vía Pública por Ejecución de Obra por día	1.- Solicitud Adjuntando: a) Plano de Ubicación 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	a) Vivienda : 0.125% de la UIT b) Comercio: 0.3125% de la UIT c) Industrial : 0.96875% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato
04	Licencia de Obra para Edificación Nueva (Ley Nº 25157)	1.- Hoja de trámite adjuntando: a) Certificado de parámetros urbanos y edificaciones. b) 02 juegos de planos de ubicación, Arquitectura, Estructura e Instalaciones eléctricas y sanitarias si área a construirse en mayor a 90 m2. c) Memoria Descriptiva de terreno (Firmado por Ing- Civil o Arquitecto Coleg.) d) Copia literal de dominio, Título de Propiedad o Escritura Pública e) Formulario Unico Oficial- Parte 1(triplicado) llenado. f) Formulario Unico Oficial - Parte 1 Anexo D g) Comprobante de Pago del derecho de revisión y fotografía de ser necesario (Inc. F numeral 64.2 del Reglamento) h) Estudio de Impacto Ambiental (si lo amerita) i) Certificado de Habilidad Profesional j) Plan de Seguridad en Defensa Civil. 2.- Recibo de pago por derecho administrativo. a) Licencia de Obra b) Calificación de la Obra - Calificación del Anteproyecto - Calificación del Proyecto - Calificación en Variación de proyecto aprobado c) Supervisor de Obra - Cuando es obligatoria 2% de la UIT visita (mínimo 2) - Cuando es facultativa (según acuerdo entre las partes) d) Multa por regularización. PARA AMPLIACION Además de los requisitos anteriores se adjuntará: a) Copia literal de dominio, Título de Propiedad o Conformidad de Obra o de Construcción. b) Derecho de pago de licencia de Obra a 0.50% del Valor de la Obra PARA REMODELACION Además de los requisitos anteriores se adjuntará: a) Licencia de Obra anterior b) Presupuesto de la Obra a nivel de sub-partidas c) Derecho de pago de licencia de Obra a 0.50% del Valor de la Obra Similar al procedimiento de Licencia de Obra para edificación nueva. PARA DEMOLICION Además de los requisitos anteriores se adjuntará: a) Planos de Ubicación, Localización, Planta, señalando la fábrica a demoler (en caso de usar explosivos presentar la autorización de la Autoridad Competente) b) Licencia de la Obra Anterior. c) Derecho de pago de licencia de Obra a 0.21% del Valor de la Obra PARA NICHOS Y MAUSOLEOS	Trámite 0.40% de la UIT (No en caso de anteproyecto aprobado) Revisión de Planos 0.1 % Valor de Obra Por Licencia 1.0 % Valor de Obra 0.50% de la UIT 0.50% de la UIT 0.21% de la UIT			20 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato
						15 días		
						15 días		
						15 días		
						05 días		

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	C L A S I F I C A C I O N			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA POS.	NEG.			
		1.- Solicitud Adjuntando: a) Documento o Recibos de Pagos del terreno b) Plano de Ubicación c) plano de Elevación y Distribución d) Recibo de pago por derecho de trámite							
05	Certificado de Conformidad y/o finalización de la obra	1.- Formato Hoja de Trámite, adjuntando: a) Copia de Licencia de Obra b) Plano de Distribución y Ubicación c) Memoria Descriptiva de terreno (Firmado por Ing- Civil o Arquitecto Coleg.) 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	a) Vivienda Unifamiliar: 0.50% de la UIT b) Vivienda Bifamiliar 1.00% de la UIT c) Comercio : 2.0% de la UIT d) Industrial (0.25% del Valor de la Obra)			20 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
06	Declaratoria de Fábrica	1.- Formato Hoja de Trámite, adjuntando: a) Formulario Unico Oficial (FUO) parte 2 (Triplicado) deidamente llenado por propietario responsable Ing° Civil o Arquitecto b) Certificado de Finalización de Obra y Zonificación c) 02 Juegos de Planos: Localización Ubicación, Planta de Arquitectura Distribución, igual el proyecto de replanteo de ser el caso 2.- Comprobante de Pago de Derechos Municipales a) vivienda, comercio e industrial	Trámite 0.40% de la UIT 0.50% del Valor de la Obra			20 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
07	Constancia de Almacenamiento	1.- Solicitud Adjuntando: a) Plano de Ubicación b) Documento de Propiedad del terreno o similar 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	AA.HH. Y Casco Urbano 1.0% de la UIT Zona Industrial ; 2.943% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
08	Constancia de Ubicación en zona Comercial	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copias de DNI b) Croquis simple c) Documento de propiedad o posesión (opcional) 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	0.50% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
09	Conformidad de Obra Ejecutada en la Vía Pública	1.- Formulario Oficial Multiple (FOM) adjuntando a) Copia de licencia de obra y fecha 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	a) Vivienda Unifamiliar: 0.50% de la UIT b) Vivienda Bifamiliar 1.00% de la UIT c) Comercio e Industria: 2.0% de la UIT			15 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	
10	Demarcación de Terreno	1.- Solicitud Adjuntando: a) Documento de Propiedad o Contrato Compra-Venta 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.	Cercado : 0.60% de la UIT AA.HH. : 0.3343% de la UIT Zona Industrial (costera) - de 0 a 500 M2 : 10,3656% de la UIT - de 500m2 a más 20.7343% de la UIT Cementerio General 0.3343% de la UIT			07 días 07 días 07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
11	Certificado de Zonificación y Vías	1.- Solicitud simple o Declaración Jurada 2.- Documento de Propiedad del local, contrato de arrendamiento vigente o Cesión (según sea el caso) 3.- Plano de Ubicación 4.- Recibo de pago por derecho administrativo	Residencial : 1.0% de la UIT Comercio : 1.5625% de la UIT Industrial Grifos y similares 3% de UIT			05 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
12	Cambio de zonificación	1.- Solicitud 2.- Copia de licencia. 3.- certificado de Zonificación 4.- Recibo de pago por derecho administrativo	1.9375% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
13	Certificado de numeración	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia simple de licencia de construcción b) Croquis simple 2.- Recibo de pago de derecho administrativo	Vivienda : 1.00% Comercio : 1.5625% de la UIT Industrial : 3.00% de la UIT			07 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Infraestructura y Ornato	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
14	Instalación de Antenas y Similares Receptor, Transmisor, Unidades Remotas de Abonados y Afines	1.- Hoja de trámite 2.- FUO - parte 1 en triplicado 3.- copia literal de dominio o copia de DD.JJ. Simple o Contrato inquilino 4.- Autorización Notarial de los propietarios en caso de propiedad horizontal 5.- Permiso de vecinos colindantes 6.- Póliza de seguro endozando a nombre dde la Municipalidad por daños a terceros 7.- Plano de localización y Ubicación según el modelo optativo aprobado u otro distinto a escal de 1/500 8.- Plano de Arquitectura:Planta,Coretes y elavaciones (escala no menor 1/75) 9.- Plano de estructura a la escala anterior	Trámite 0.40% de la UIT (No en caso de anteproyecto aprobado) Revisión de Planos mínimo 6 UIT Por Licencia 1.0 % Valor de Obra			30 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Sub-Gerente de Infraestructura y ornato (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMA. TICO	EVALUAC. PREVIA POS.	NEG.			
		10.-Plano de Instalaciones de la misma escala 11.-Plano de Instalaciones eléctricas y mecánicas misma escala 12.- fotografía a color que muestra la relación del inmueble con la volumetría de los inmuebles vecinos 13.- Memoria descriptiva 14.- Estudio de Impacto Ambiental (Normas vigentes) 15.- Boletas de habilitación de cada especialista (CAP . CIP) 16.- Recibo de pago por revisión y calificación de planos (Mínimo 6 UIT) 17.- Recibo de pago por control y supervisión de Obra 18.- Recibo de pago por deterioro de pistas y veredas 19.- Recibo de pago por licencia de Obra 20.- informe de Seguridad de Defensa Civil 21.- Autorización expedida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones 22.- Estudio de Suelos	Inspección Ocular 1.5% de la UIT						
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCION SOCIAL: SUB-GERENCIA DE EDUCACION CULTURA, TURISMO Y DEPORTES									
01	Visita guiada al C.I.T y Zona Arqueológica de CHUSIS	ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA 1.- Solicitud simple 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.(Boleto Turístico por persona) ESTUDIANTES DE EDUCACION SUPERIOR 1.- Solicitud simple 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.(Boleto Turístico por persona) 3.- Carnet de Estudios	a) Estudiantes de Primaria y Secundaria = 0.0156% de la UIT b) Estudiantes de Superior = 0.0314% de la UIT c) Turistas en General = 0.0625% de la UIT	X			C.I.T. CHUSIS	Sub-Gerente de Educación, Cultura Turismo y Deportes	
		TURISTAS EN GENERAL 1.- Solicitud simple 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.(Boleto Turístico por persona) 3.- D.N.I.		X			C.I.T. CHUSIS	Sub-Gerente de Educación, Cultura Turismo y Deportes	
02	Circuito turístico ILLESCAS (Mínimo 10 Personas)	1.- Solicitud simple 2.- Recibo de pago por derecho administrativo.(Boleto Turístico por persona)	0.46875% de la UIT	X			Oficina de Turismo	Sub-Gerente de Educación, Cultura Turismo y Deportes	
03	Expedición de Carnet de Lector	ADULTOS 1.- 02 FOTOS TAMAÑO CARNET 2.- Copia de D.N.I. 3.- Copia de Recibo de Agua o Luz último mes 4.- Recibo de pago de derecho administrativo ESCOLAR 1.- 02 FOTOS TAMAÑO CARNET 2.-Constancia de matrícula escolar del presente año 3.- Recibo de pago de derecho administrativo		X			Biblioteca	Sub-Gerente de Educación, Cultura Turismo y Deportes	
04	Copia de libros (por Página)	1.- Recibo de pago de derecho administrativo	0.003% de la UIT	X			Biblioteca	Sub-Gerente de Educación, Cultura Turismo y Deportes	
05	Autorización para eventos o Espectáculos Públicos no Deportivos Base legal (Ley N° 27276) Nota: El expediente deberá ser presentado con 10 días hábiles de anticipación	1.- Solicitud según formato adjuntando: a) Declaración Jurada de Espectáculos b) Boletaje o Tickets de la actividad c) Copia del Contrato del Artista o Agrupación Musical d) Constancia de no adeudar tributos. e) Copia Fedateada del Certificado de Seguridad de Defensa Civil local f) Autorización Municipal de Funcionamiento del Local. g) Informe de Inspección Técnica de Defensa Civil h) Autorización de APDAYC i) Copia de documento de separación de fecha emitido por Subgerencia de educación. EN CASO DE EVENTOS EN LA VIA PUBLICA l) Documento firmado por el 10 responsables de las viviendas circundantes al lugar del evento, para lo cual expresa su conformidad para su realización. j) DD.JJ. De compromiso por daños y perjuicios a la infraestructura pública, privada y personal. 2.- Recibo de pago de derecho administrativo				10 días	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Gerente de Bienestar y Proyeccion Social Previo informe de conformidad de subgerencia de cultura.	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA			
				POS.	NEG.			
03	Constancia de uso de botadero (Vigencia Anual)	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia DNI b) Recibo de Pago por derecho administrativo c) Licencia de Operaciones (Emitida por PRODUCE) d) Plan de Higiene y Saneamiento e) Pago de Arbitrio de Limpieza	5.00% de la UIT			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Salud Colect. y Saneamiento Amb.	
04	Servicio de Desinfección y Fumigación	1.- Solicitud Adjuntando: a) Copia DNI b) Croquis y/o Plano de Ubicación c) Copia del Título o Colegiatura (Estab. De Serv. Profesionales) d) Recibo por pago de derecho administrativo	Vivienda x M2 0.00412% de la UIT Comercio x M2 0.00823% de la UIT Hoteles: x M2 0.00617% de la UIT Industrias x M2: 0.01235% de la UIT Mercados x M2:0.00823% del la UIT Naves Marítimas 200TRB 9.6875% UIT Naves Marítimas entre 201 y 500TRB =29.0625% de la UIT Naves Marítimas entre 501 y mas TRB =48.4375% de la UIT			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Salud Colect. y Saneamiento Amb.	
05	Autorización para crianza de animales con fines comerciales	1.-Formulario debidamente llenado, indicando domicilio de Secura 2.- Copia simple DNI vigente 3.- Acreditar regencia de un médico veterinario 4.- Copia de Certificado de Autorización Sanitaria 5.- Recibo por pago de derecho administrativo	Por Autorización 3% de la UIT			Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente Salud Colect. y Saneamiento Amb.	Sub.-Gerente Salud Colect.y Saneam. Ambiental (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
UNIDAD ORGANICA: GERENIA SERVICIO A LA CIUDAD : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES								
01	Visacion de Certificados por los servicios de medio ambiente.	1. Derecho de pago por Certificado. 2. Presentación de Certificado a ser visado.	0.016% del UIT	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Limpieza Pública y Areas Verdes	
02	Poda y/o tala de árboles en propiedad privada.	1. Fólder. 2.Solicitud. 3.Verificación Municipal. 4.Ejecución del trabajo: - Hasta 30 cm. de diámetro. - Mayor de 30cm. de diámetro.	GRATUITO 1.13 del UIT 2.10% del UIT	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Limpieza Pública y Areas Verdes	
03	Autorización de poda y/o tala de árboles en zona de retiro municipal.	1.Fólder. 2.Solicitud. 3.Verificación Municipal. 4. Derecho de trámite.	GRATUITO 1.77% del UIT + donación de 10 plantones forestales para el vivero municipal	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Limpieza Pública y Areas Verdes	
04	Eliminación de malezas en propiedad privada (m3)	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Verificación Municipal. 4. Eliminación.	0.50% de la UIT x M3	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Limpieza Pública y Areas Verdes	
05	Servicio Particular de Retiro, Disposición Final y Tratamiento de Residuos Sólidos domiciliarios (M3)	1.- Solicitud Adjuntando: 2.- Copia simple DNI vigente 3.- Recibo por pago de derecho administrativo	Trámite 0.50% de la UIT x M3	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Limpieza Pública y Areas Verdes	
06	Servicio Particular de Retiro, Disposición Final y Tratamiento de Desmonte (M3)	1.- Solicitud Adjuntando: 2.- Copia simple DNI vigente 3.- Recibo por pago de derecho administrativo	Trámite 0.50% de la UIT x M3	X		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Limpieza Pública y Areas Verdes	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
PENSIONES								
1	Solicitud de Pensión de Cesantía D. Ley N°20530, arts. 4°, 5°, 12°,16°, 39° D. Ley N°20530, Arts. 42°, 43°, 45° Ley 28449, artículo 2°, numerales 1 y 2 D.S. 159-2002--EF	1. Solicitud del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante b) Otros Documentos que la Entidad considere necesarios que la entidad considere necesarios	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos Alcalde (Reconsideración)
2	Solicitud de Renovación de Pensión por haber cumplido 80 años de edad	1. Solicitud del ex trabajador requiriendo renovación de pensión por haber cumplido 80 años edad, con indicación de su dirección domiciliaria Adjuntando:	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos Alcalde (Reconsideración)

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.	
				AUTOMATICO	EVALUACION PREVIAS POS. / NEG.				
	D. Ley 20530 artículo 49° Anexo del D.S. 159-2002-EF, numeral 4.8 numeral 4.8	a) Copia simple legible de l documento de identidad vigente del solicitante. b) Otros Documentos que la Entidad considere necesarios							
3	Solicitud de incorporación al Régimen del Decreto Ley N°20530 Ley N°23329, Ley N°24366, Ley N°25066, Ley N°24029, Ley N°25201; D.S. N°19-90-ED. Ley N°25146, Ley N°25219, Ley N°25273 D.S. 159-2002-EF Ley N°28449, artículo 2°	1. Solicitud del ex trabajador requiriendo incorporación al Régimen de Pensiones del Decreto Ley N°20530, con indicación de su dirección domiciliaria Adjuntado: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. b) Otros Documentos que la Entidad considere necesarios	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Alcalde (Reconsideración)
4	Solicitud de Pensión de Sobre-Sobrevivientes - Viudez D. Ley N°20530, Arts. 25° D. Ley N°20530, Art. 32°incisos a) y b) D. Ley N°20530, Art. 33° D. Ley N°20530, Art. 34°incs. a) y b) D.S. 159-2002--EF Ley N°28449, artículo 2°, numeral 3	1. Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o representante legal, requiriendo pensión de viudez y de orfandad, si fuera el caso, con indicación de su dirección domiciliaria Adjuntado: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal. b) Partida de Matrimonio c) Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad d) Otros Documentos que la Entidad considere necesarios	GRATUITO 25201; D.S. N°19-90-ED. Ley N°25146, Ley N°25219, Ley N°25273 D.S. 159-2002-EF Ley N°28449, artículo 2° Solicitud de Pensión de Sobre-Sobrevivientes - Viudez			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Alcalde (Reconsideración)
5	Solicitud de Pensión de Sobre-vivientes Orfandad D. Ley N°20530, arts. 25°;34° 35°; Ley 25008 D.S. 159-2002--EF Ley N°28449, artículo 7° D. Ley N°20530, Art. 34°inc a). Ley N°28449, artículo 7°, D. Ley N°20530, Art. 34°inc b) Ley N 28449, artículo 7°	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo pensión de orfandad, con indicación de su dirección domiciliaria Adjuntado: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal b) Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal c) Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad d) Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad En caso de ser hijo adoptivo a) Resolución que declare haberse realizadola adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente b) Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada expedida por la Municipalidad de Ate, máximo tres meses de antigüedad En caso de ser hijo incapacitado a) Para el caso que el solicitante sea curador documento que lo acredite como tal b) Partida de nacimiento del hijo incapacitado, copia certificada por la Municipalidad respectiva	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Alcalde (Reconsideración)

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.	
				AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA POS. NEG.				
	D. Ley N°20530, Art. 34°inc c). Ley N°28449, artículo 2°; inciso 3 y 4 Ley N°28449 (DECLARACION DE INCONSTITUCIONALIDAD DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL)	máximo tres meses de antigüedad c) Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo d) Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo En caso de ser hija soltera mayor de edad a) Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad b) Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece como soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afecta y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social. c) Constancia de no inscripción de hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados en Seguro Social de EsSalud, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA) d) Otros documentos que la entidad considere necesarios							
6	Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes D. Ley N°20530, Arts. 25°; 36° D.S. 159-2002-EF	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo pensión de ascendiente, con indicación de su dirección domiciliaria Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.o representante legal b) Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad c) Partida de nacimiento que permita verificar el vínculo familiar. d) Declaración Jurada indicando si ha dependido económicamente del causante si carece de renta afecta. Y además de declarar si conoce la existencia de titulares con derechos a pensión de viudez u orfandad. e) Otros documentos que la entidad considere necesarios	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Alcalde (Reconsideración)
SUBSIDIOS									
7	Solicitud de Subsidios por Fallecimiento D. Leg. N° 276 D.S. N° 005-90 PCM. artículo 144°	1. Solicitud del recurrente requiriendo subsidios por Fallecimiento, con indicación de su dirección domiciliaria. Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.o representante legal b) Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad c) Partida de nacimiento que permita verificar el vínculo familiar. d) Otros documentos que la entidad considere necesarios	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub-Gerencia de Recursos Humanos (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
8	Solicitud de Subsidios por Gastos de Sepelio D. Leg. N° 276 D.S. N° 005-90 PCM. artículo 142 inciso j) artículo 145°	1. Solicitud requiriendo subsidios por gastos de sepelio con indicación de su dirección domiciliaria. Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.o representante legal b) Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub-Gerencia de Recursos Humanos (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMATICO	EVALUAC.PREVIA	NEG.			
					POS.				
		entidad, máximo tres meses de antigüedad c) Comprobantes que acrediten los gastos de sepelio. d) Otros documentos que la entidad considere necesarios							
	CONSTANCIAS								
9	Solicitud de Constancia de Haberes, Fonavi, Trabajo Ley N°27444	1. Solicitud requiriendo Constancia de Haberes y Descuentos, Fonavi y Trabajo	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
10	Solicitud de Liquidación de Beneficios Sociales - Compensación por Tiempo de Servicios artículo 54° inciso c) del Decreto Legislativo N°276 Decreto Legislativo N°728 -Compensación Vacacional artículo 104° del Decreto Supremo N°005-90-PCM Decreto Legislativo N°728	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
11	Solicitud de Bonificación Familiar artículo 52° D. Leg. 276	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo el pago por Bonificación Familiar Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal b) Partida de Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
12	Solicitud de Bonificación personal (quinquenios) artículo 51° D. Leg. 276	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo el pago de bonificación personal Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal.	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
13	Solicitud de Rectificación de Nombres y/o Apellidos Ley N°27444	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo la rectificación Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
14	Solicitudes de Licencias por enfermedad, con goce, sin goce. D. Leg. N°276 D.S. N°005-90-PCM D. Leg. N°728	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo licencia Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
15	Solicitud de Duplicado de Resolución Ley N°27444	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo duplicado de Resolución Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
16	Solicitud de Rectificación por error material Ley N°27444	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo Rectificación de Resolución Adjuntando: a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal	GRATUITO			X	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL: SUB-GERENCIA VASO DE LECHE Y PROMOCION SOCIAL									
1	Programa de Vaso de Leche	1. Solicitud 2. Empadronamiento 3. Acta de elección de la junta Directiva 4. Señalar sede- Reconocimiento centro poblado.	GRATUITO		5 días		Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia Vaso de Leche Asistenc. Alimen.	

T.U.P.A. - 2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	C L A S I F I C A C I O N		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
				AUTOMA: TICO	EVALUAC.PREVIA			
<p>Vencido el plazo para que opere el Silencio Administrativo Positivo en los Procedimientos de Evaluación Previa, en que la Municipalidad Provincial de Secura hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia Municipalidad que configuró dicha aprobación ficta con la finalidad de hacer valer el derecho contenido ante la misma o terceras Entidades de la administración. Constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la Resolución Aprobatoria ficta de la solicitud o trámite indicado. BASE LEGAL: Ley Nº 27444 - Ley Nº 29060, D.S. Nº 079-2007-PCM</p>								