

CONTENIDO

I PRESENTACION

II ASPECTOS GENERALES

- FINALIDAD
- OBJETIVOS
- BASE LEGAL
- ALCANCE

III TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



I PRESENTACION

La Municipalidad Distrital San Antonio, en el marco del proceso de modernización de la Gestión del Estado ha formulado el Texto Único de Procedimientos Administrativos. Este documento descriptivo y normativo, tiene como propósito principal mejorar o simplificar los procesos internos, reduciendo tiempos y costos en beneficio del público usuario y de este modo contribuir al desarrollo económico y social de nuestros pueblos.

La actualización o adecuación del TUPA a los lineamientos de política vigentes, ha significado replantear y repensar las formas de atención a nuestros usuarios, para ello primeramente se ha identificado los pasos de cada procedimiento, luego diseñar el flujograma o diagrama de bloques, solo a partir de estos insumos se pudo estimar los costos reales de cada uno de los diferentes procedimientos administrativos.

En síntesis podemos afirmar con absoluta seguridad que si hemos logrado reducir tiempos y costos de trámite, hecho que nos estimula para seguir mejorando permanentemente la gestión del Gobierno Local, cuyo supremo objetivo es el bienestar de todos.

Jaime Montesinos Huarcaya
ALCALDE
Gestión Municipal 2019 - 2022



II ASPECTOS GENERALES

2.1 FINALIDAD

La finalidad del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA es brindar información con claridad sobre qué cosas deben hacer los usuarios para realizar su trámite ante la Municipalidad Distrital San Antonio, de este modo pretendemos mejorar la atención a nuestros ciudadanos, en los diferentes tramites que realicen; simplificando procesos, reduciendo tiempos y requisitos al mínimo indispensable y estimando costos reales.

2.2 OBJETIVOS

Existe la exigencia legal de tener un TUPA en las municipalidades el país, a fin de alcanzar los siguientes objetivos que están relacionados con los beneficios que recibe la ciudadanía:

- Ordenar y poner en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que la entidad brinda a los ciudadanos y ciudadanas.
- Habilitar a la municipalidad para tramitar los procedimientos administrativos y cubrir los costos que ello conlleva; de lo contrario pueden estar sujetas a cuestionamientos por realizar trámites sin sustento.
- Ordenar y racionalizar los requisitos que se solicitan para los procedimientos.
- Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos.
- Definir las autoridades que resuelven las solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas.
- Determinar cuánto cuesta procesar una solicitud y según ello, cuánto se debe cobrar por el procedimiento.
- Reducir la corrupción, al establecerse la obligación de publicar los trámites que ofrecen a la ciudadanía, los requisitos estrictamente necesarios que deben presentar por estos trámites y los costos.

2.3 BASE LEGAL

El marco legal en el que se enmarca la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, tiene una ampulosa base legal, sin embargo, para nuestro propósito, se ha tomado en cuenta estrictamente los siguientes:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo: Señala los supuestos para identificar procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio positivo y establece otras disposiciones relativas a aprobación y responsabilidad de los funcionarios.

- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM: Crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), que es un sistema de información en Internet sobre procedimientos, requisitos y derechos establecidos en el TUPA de las entidades del Estado, a fin de facilitarle el acceso a la información al administrado.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM: Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM: Aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM: Aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2009-PCM-SGP, Actualizan Formato de Sustentación Legal y Técnica para el Cumplimiento de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP: Que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

2.4 ALCANCE

Los Procedimientos establecidos en este documento son de obligatorio cumplimiento en todos sus extremos, en la Municipalidad Distrital San Antonio.

III TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS			
				AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA + -				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
1	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27972 - LOM, Art. 73º - 2.7. • Ley 26497, Ley Orgánica del RENIEC, Art. 46º. • D.S. 015-98-PCM, Artículos 15º, 23º, 24º y 67º. 	1. Certificado de nacido vivo. 2. Documento de identidad DNI, LM, boleta o partida de nacimiento de los padres, tutores o guardadores. 3.- Presencia física de los padres o uno de ellos.	GRATUITO	X			1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC	
2	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 26497 Arts. 47, 49, 50. • DS Nº 015-98-PCM Art. 26, 27. 	1. Solicitud, dirigida al Registrador 2. Declaración Jurada Negativa de inscripción del nacido 3. Certificado de Domicilio 4. Copias legalizadas de los DNIs de los padres. 5. Constancia de no estar registrado en la municipalidad donde nació 6. Documentos alternos como prueba de existencia. 7. Declaración Jurada de dos testigos	GRATUITO				X	30 DIAS	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC
3	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27972, Art. 73º - 2.7. • Código Civil art. 377, 378 y 379. • Código Procesal Civil art. 781. • D.S. Nº 010-2005-MIMDES, Ley 26981 art. 12. • Ley Nº 26662 art. 21. • Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39. 	ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia. 2. Presencia del adoptante o adoptantes y copia de sus DNI. ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS 1. Oficio del MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción. 2. Presencia del adoptante o adoptantes y copia de sus DNI. ADOPCIONES POR PARTE NOTARIAL 1. Oficio y partes notariales. 2. Presencia del adoptante o adoptantes y copia de sus DNI.	S/ 20.00				X	1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
4	INSCRIPCIONES MARGINALES. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 73º - 2.7. • Código Civil arts. 388 al 396. • Ley Nº 26497. • D.S. Nº 015-98-PCM. • Código Procesal Civil art. 826. • Ley Nº 26662. • Código Civil, art 252. • D.S. Nº 015-98-PCM. • Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39. 	RECONOCIMIENTO DIRECTO 1. Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos 2. Presentación DNI del solicitante. RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA 1. Escritura pública de reconocimiento notarial y copia 2. Presentación DNI del solicitante. RECONOCIMIENTO POR TESTAMENTO 1. Copia certificada del testamento 2. Presentación DNI del solicitante RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. Solicitud escrita por el titular mayor de edad. 2. Copia simple de DNI del solicitante. 3. Presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación. RECTIFICACIÓN JUDICIAL 1. Presentación de oficio judicial. 2. Copia certificada de la resolución judicial. 3. Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada. RECTIFICACIÓN NOTARIAL 1. Presentación de oficio notarial. 2. Partes notariales. En todos los casos presentar el comprobante de pago.	S/ 20.00	X			1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
5	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 73º - 2.7. • D.S. Nº 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios art. 49. • D.S. Nº 015-98-PCM, Aprueban Reglamento de RENIEC, art 50. • Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39. 	1. INSCRIPCIÓN ORDINARIA 1. Certificado médico de defunción. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá la declaración jurada de la autoridad política o judicial confirmando el deceso. 2. DNI original del fallecido. 3. Presentación DNI del declarante. 4. En caso de muerte violenta: autorización del médico legista. 2 INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL 1. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 2. Certificado de necropsia o certificado de defunción emitido por médico legista. 3. DNI original del fallecido. 3. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 2. Copia certificada de la resolución judicial. 3. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada. 4. INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS 1. Certificado de defunción fetal emitido por profesional competente. 2. Presentación DNI del solicitante.	S/ 15.00	X			1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
6	MATRIMONIO CIVIL. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 20º numeral 6. Código Civil Art. 241º y 248º. 	MAYORES DE EDAD <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de matrimonio por escrito ante el alcalde distrital de cualquiera de ellos. Copia certificada de la partida de nacimiento. DNIs de los contrayentes. Documento que acredite la residencia de uno de los solicitantes. Certificado médico con antigüedad no menor a treinta días, que certifique el no padecimiento de una enfermedad crónica, contagiosa y transmisible por herencia en los contrayentes Dos testigos mayores de edad y fotocopia de sus DNIs. Declaración jurada de soltería. Publicación del Edicto Matrimonial (8 días) Comprobante de pago por celebración de Matrimonio: <ol style="list-style-type: none"> En local municipal y hora de oficina. S/50.00 En local municipal fuera de horario de oficina. S/ 100.00 Fuera de San Antonio S/150.00 MENORES DE EDAD <ol style="list-style-type: none"> Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente. Autorización de los padres, a falta de ellos, de los abuelos; a falta de estos, del juez. 		X			12 DIAS	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC

		<p>DIVORCIADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Además de los requisitos de mayores de edad. 2. Copia certificada de la disolución del vínculo matrimonial. 3. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. <p>VIUDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Además de los requisitos de mayores de edad. 2. Copia certificada actualizada de Partida de defunción del cónyuge fallecido. 3. Copia certificada actualizada de la partida de matrimonio. 4. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. <p>MATRIMONIO POR APODERADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Además de los requisitos de mayores de edad. 2. Poder por escritura pública, con identificación de la persona con quien ha de celebrarse el matrimonio. <p>MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los mismos requisitos en lo que fueran aplicables. 								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
7	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 73º numeral 2.7. • Código Civil, art 252, • Ley 27444; Ley del Procedimiento administrativo General, art 37, 38 y 39. 	1. Solicitud dirigida al alcalde de dispensa de publicación del edicto. 2. Documentos o pruebas que acreditan causa razonable para la solicitud. 3. Copia del documento de identidad. 4. Comprobante de pago.	S/15.00	X			1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	
8	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR. Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 29227 - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, Art. 3º. • D.S. Nº 009-2008-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías, Art. 11º. • Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39. 	A. SEPARACIÓN CONVENCIONAL CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CÓNYUGES QUE SOLICITAN LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL a) No tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a ley, respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores de edad y/o hijos mayores con incapacidad. b) Carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, o si los hubiera, contar con la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial.	S/300.00		X		05 DIAS para Ver Cumplimiento de requisitos 15 DIAS Para convocar audiencia	REGISTRO CIVIL	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

		<p>REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de separación convencional y divorcio ulterior se presenta por escrito, señalando: nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. 2. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 3. Acta o copia certificada de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5. Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 6. Testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al 				<p>05 DIAS Para emitir resolución de separación convencional.</p> <p>05 DIAS Para emitir la resolución de divorcio.</p>				
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>régimen de sociedad de gananciales.</p> <p>7. Testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.</p> <p>8. Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.</p> <p>9. Documento que acredite el pago de la tasa correspondiente.</p> <p>B. DIVORCIO ULTERIOR</p> <p>Debe haber transcurrido dos (2) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional y presentarse los siguientes requisitos:</p> <p>1. Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.</p> <p>Dicha solicitud debe ser resuelta en un plazo no mayor de cinco (05) días.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
9	COPIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO Nacimiento. Base legal: • Art. 62 del Reglamento de Inscripciones de la Ley 26497. • D.S. N° 015-98-PCM.	1. Solicitud verbal 2. Comprobante de pago.	S/ 5.00	X			1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC
10	COPIA DEL CERTIFICADO DE MATRIMONIO Y DEFUNCIONES Base Legal: • Art. 62 del Reglamento de Inscripciones de la Ley 26497. • D.S. N° 015-98-PCM.	1. Solicitud Verbal. 2. Comprobante de pago.	S/10.00	X			1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC
11	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN REGISTROS CIVILES Base Legal: • Art. 4 y 62 del Reglamento de Inscripciones de la Ley N° 26497. • D.S. N° 015-98-PCM.	1. Solicitud verbal 2. Recibo de pago por derecho de trámite. 3. Copia simple de DNI del solicitante.	S/15.00	X			1 DIA	REGISTRO CIVIL	RENIEC	RENIEC	RENIEC

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Ley 27444, art 37, 38 y 39. • Ley Nº 27972, art 40 LOM • Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art 3, 7 y 8. • Ley N 29060, Ley del Silencio Administrativo, art 1. • Decreto Supremo 066-2007-PCM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas. Tratándose de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 4. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del título profesional • 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 licencia de funcionamiento. • Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional 									
					X		15 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

		de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5. Certificación medioambiental. 6. Comprobante de pago. • Negocios pequeños de abarrotes, pensión, etc.	S/ 20.00								
13	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base legal • Ley Nº 27444, artículo 55, inciso 3.	1. Solicitud 2. Copia de DNI de titular o representante 3. Comprobante de Pago.	S/10.00		X		03 DIA	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
14	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO Base Legal: • Ley No. 27972 – LOM, Art. 79° numeral 3.6.3. • Ley No. 28976.	1. Una Solicitud - Declaración Jurada (incluye croquis de ubicación). 2. Un Diseño con las características del Anuncio (colores, forma, dimensión, ETC) 3. Comprobante de pago.	S/21.46		X		1 DIA	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
15	AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA • Ley Nº 27972 LOM, Art. 79º, numeral 1.4.4 • Ley Nº 26859, Ley Orgánica de Elecciones, art. 186º. • Resolución Nº 136-2010-JNE, que aprueban el reglamento de propaganda electoral, Art. 5º.	1. Una Solicitud - Declaración Jurada (incluye croquis de ubicación). 2. Un Diseño con las características del Anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto, tipo e iluminación)	GRATUITO		X		1 DIA	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					+						-	
16	CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: • Ley 28976 Art. 12 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	1. Solicitud simple 2. Devolución del certificado de Licencia de Funcionamiento (original)	GRATUITO		X		1 DIA	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA	
17	AUTORIZACION PARA LA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON FINES COMERCIALES Base Legal: • Ordenanza Municipal	1. Una Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia del DNI 3. Comprobante de pago	S/5.00			X		1 DIA	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
18	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal: • Ordenanza Municipal	1. Solicitud 2. Copia de D.N.I. 3. Comprobante de pago	S/10.00			X		1 DIA	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
19	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, JUEGOS MECANICOS Y OTROS. Base Legal: • Ordenanza Municipal	1. Solicitud 2. Copia de D.N.I. 3. Comprobante de pago	S/10.00			X		1 DIA	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
20	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal: • Ley Nº 27839. • Ley Nº 28862, art. 3	1. Solicitud 2. Copia de D.N.I. 3. Croquis de ubicación del domicilio 4. Comprobante de pago	S/10.00				X	3 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
21	LICENCIA DE CONSTRUCCION MODALIDAD A Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79°, numeral 4.1. • Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana. 	1.- (01) Un Formulario Único (FUHU ó FUE) suscrito por solicitante y profesional responsable de la obra. 2.- (01) Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3.- En el caso que el solicitante no sea el propietario deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar o edificar. 4.- (01) Una Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios. 7.- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios. REQUISITOS ADICIONALES PARA OBTENER LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 8.- Plano de Ubicación y Plano de Planta de la obra a ejecutar. En caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con Licencia o Declaratoria de Fábrica, el Plano de Planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente, con	S/62.68	X			MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA	

		<p>indicación de las obras nuevas a ejecutarse.</p> <p>9.- En el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva o presentar:</p> <p>9.1) Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado.</p> <p>9.2) Planos de estructuras elaborados y firmados por un ingeniero civil colegiado.</p> <p>9.3) Carta de responsabilidad de obra según formato.</p> <p>10.- Certificación medioambiental.</p>								
22	<p>CERTIFICADO DE POSESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 LOM. • Ley N° 28687 - Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, Art. 26º. • Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27º. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI. 2. Plano simple de ubicación del predio. 3. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital y suscrita por todos los colindantes del predio 4. Comprobante de Pago. 	S/20.00		X	10 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
23	<p>CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 – LOM, Art. 79º numeral 4.1. • Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita. 2. Comprobante de pago 	S/20.00		X	3 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
24	ASIGNACION DE NUMERO DE VIVIENDA Base Legal: • Ordenanza Municipal	1. Una Solicitud. 2. Copia del título de propiedad o documento similar. 3. Plano de ubicación. 4. Recibo de pago de la tasa.	S/56.96		X		5 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
25	CERTIFICACION DE NUMERO DE VIVIENDA Base Legal: • Ley N° 29090 - Art. 33	1. Una Solicitud. 2. Copia del título de propiedad o documento similar. 3. Plano de ubicación. 4. Recibo de pago de la tasa.	S/20.00		X		5 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
26	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO Base Legal: • L.O.M. N° 27972	1. Solicitud escrita. 2. Croquis de ubicación y perimétrico. 3. Recibo de pago de la tasa.	S/41.70			X	15 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
27	CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO Base Legal: • Ley N° 27972 • D.S. 011-2006-VIVIENDA	1. Solicitud escrita. 2. Croquis de ubicación y perimétrico. 3. Recibo de pago de la tasa.	S/38.84		X		15 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
28	AUTORIZACION DE PARADERO DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO Base Legal: • Ley N° 27972, LOM, Art. 81°. • D.S. N° 055-2010-MTC DS que aprueba el Reglamento Transporte Público..	1. Solicitud escrita 2. Croquis de ubicación del paradero. 3. Copia DNI del representante legal. 4. Copia de autorización de ruta. 5. Comprobante de pago.	S/74.42			X	5 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
29	AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE VEREDAS Y CALZADAS. • Base Legal: Ley N° 27972.	1. Una Solicitud 2. Copia de título de propiedad 3. Comprobante de pago	S/41.85		X		5 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (En S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		AUTOMÁTICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					+						-
30	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 27972 – LOM, Art. 79° Numeral 3.2. y 3.6.5. • Ley No. 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Artículos 5°, 6° y 7°. • Decreto Supremo No. 039-2007-MTC. 	1.- Una Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad 2.- Copia de los recibos de pago de la tasa. 3.- Una copia de la Resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público. 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones. En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente 5. Una declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra. 6. Carta de compromiso de tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos. 7. Certificación medioambiental.	S/1810.71			X	30 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

31	<p>AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS</p> <p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28221, que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades, Art.1º. • Ley N° 27972 – LOM, Art. 69º, numeral 9. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la parte. 2. Tipo y volumen (m3) de material a extraerse. 3. Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, con coordenadas U.T.M. 4. Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior. 5. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere. 6. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. 7. Plazo de extracción solicitado. 8. Certificación medioambiental. 9. Comprobante de pago. 	S/5.00 M3		X		10 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
32	<p>ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS</p> <p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, artículos 105 y 239 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud 2. Copia de DNI del solicitante 3. Sustento de la queja o denuncia 	GRATUITO		X		30 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA
33	<p>RECURSO DE RECLAMACIÓN SOBRE ÓRDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA Y OTRAS RESOLUCIONES RELACIONADAS CON LA DETERMINACIÓN DE LA DEUDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 135- 99- EF T.U.O del Código Tributario, Art. 133º. • Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito fundamentado y autorizado por letrado, deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil. A dicho escrito se deberá adjuntar la Hoja de Información Sumaria correspondiente. 2. a.1) Dentro del plazo de 20 días hábiles: Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación; pero para que ésta sea aceptada, el reclamante deberá 	S/92.85		X		30 DIAS	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

		<p>acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.</p> <p>2. a.2) Para interponer reclamación contra la <i>Orden de Pago</i> es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, excepto en el caso en que medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente y siempre que la reclamación se hubiera interpuesto dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la Orden de Pago.</p> <p>2. b) Después del plazo de 20 días hábiles: Las Resoluciones de Determinación y de Multa que se reclamen vencido el plazo señalado deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 (seis) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de 6 (seis) meses.</p>									
34	<p>ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS</p> <p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 - LOM, Art. 112º. • Ley N° 27806. • D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Art. 11º • D.S. 072-2003-PCM, Art. 10º 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en el Formato N° 01 2. Copia del DNI del solicitante 3. Comprobante de Pago (solo pueden cobrarse costos de reproducción de la información como: CD, Disket, o por hoja de copia simple) 	S/5.00 (hasta 10 copias)			X	7 días	MESA DE PARTES	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDIA

