

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

AREA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS:													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDI MIENTO	AUTORIDAD COMPE TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORM ULARI O/ CODI GO/	% UIT 3,600	S/.	AUTO MÁTI CO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSI DERACION	APELA CION	
							POSI TIVO						NEGA TIVO
01	<p><b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b> Inscripción de Asociaciones, Gremios y otras Organizaciones de la jurisdicción.</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26300 De los Derechos de <b>Participación</b> y Control <b>Ciudadano</b> a que se refieren los incisos d) y e) del artículo 2o. de la Constitución Política del <b>Perú</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>- Minuta de constitución.</li> <li>- Partida Registral de SUNARP.</li> <li>- Ficha de Registro en la SUNAT.</li> <li>- Copia simple de DNI del representante legal y/o poder legalizado.</li> </ul>			Gratuito		SAP		15 días	TRA MITE  DOCU MENTA RIO	JEFE ADMI NISTRA CION Y FINANZAS	JEFE ADMI NISTRA CION Y FINANZAS	ALCALDE
02	<p><b>ACCESO A LA INFORMACIÓN:</b> COPIAS SIMPLES O FEDATEADAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON GESTIONES REALIZADAS POR EL SOLICITANTE O PARA LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA.</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27444(10-04-01) Art 55 y Ley N° 27972(26-05-03) Art 118°. (con excepción de aquellas expresamente calificadas como secreto en concordancia con el art. 163° de la Constitución Políticas del Perú) Ley 27806, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y Decreto Supremo N° 072-2003-PCM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud, indicando clase de documentos requeridos, adjuntando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persona natural.-Copia de DNI</li> <li>b. Persona jurídica.-Copia DNI y vigencia de poder(30 días)</li> </ol> </li> <li>2. Pago por reproducción. Por página.</li> </ol>		0.006	0.20		SAP		07 días Con prorroga de 05 días, previamente comunicado a al administra do	TRA MITE  DOCU MENTA RIO	JEFE ADMI NISTRA CION Y FINANZAS	JEFE ADMI NISTRA CION Y FINANZAS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
03	<b>QUEJAS</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley 27444 (10-04-01) Art. 105 y 158 Ley 27972-LOM – 26-05- 2003 Art. 118	1. Solicitud del interesado: nombre completo, dirección exacta, (opcional: teléfono, email). 2. Precisar que tramite o gestión no ha sido atendida o se dilata la expedición de Acto Administrativo; 3. oficina donde se encuentra el documento o expediente, si le es posible: 4. Derecho de trámite							7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ALCALDE
04	<b>PACTICAS PREPROFESINALES</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27972 (26-05-03) Art 73 (4) DL Nº 276 y su Reglamento	1.Solicitud del Interesado indicando nombre completo, número de DNI, 2.-Documento de presentación emitido por el Titular de Entidad donde realiza los estudios Técnicos o Universitarios 3.- Derecho de trámite.							15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ALCALDE
05	<b>CONSTANCIA O DUTILADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO O DE PRACTICAS PREPROFESIONALES</b>  <b>BASE LEGAL</b> D L Nº 276 y Reglamento Ley Nº 27444 ( 11-04-01 ) Art 55º Ley Nº 27972 ( 26-05-03) Art 73 (4.-4.3)	1.Solicitud del Interesado indicando nombre completo, número de DNI, Precisando Unidad donde realizó trabajo o prácticas y período de desempeño. 2. Derecho de trámite(GRATUITO)							5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDI MIENTO	AUTORIDAD COMPE TENTE PÁRA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMU LARIO/ CODIG O/	% UIT 3,600	S/.	AUTO MÁTI CO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSI DERACION	APELA CION	
							POSI TIVO						NEGA TIVO
06	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</b> ( hasta 100m2, ITSDC después de la licencia) Se excluyen los giros de pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas, tragamonedas, ferreterías y afines. Además giros que requieran de almacenamiento, uso o comercialización de productos altamente tóxicos o inflamables )  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 28976 (05-02-07) Art. 3º- 8º D S N° 066-2007- PCM Art 7º-8º-9º	1.- Solicitud-Declaración Jurada, indicando a.-número de RUC y DNI o Carnet de extranjería del solicitante b.-DNI o Carnet de extranjería y vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días; para el caso de que el solicitante represente a personas jurídicas u otros entes colectivos. Cuando el representante lo haga a nombre de una persona natural debe presentar Carta poder con firma legalizada.. 2.-Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad en defensa civil. 3.- Una copia simple de la autorización Sectorial, cuando corresponda como condición previa a la dación de la licencia 4.-Una copia simple de autorización expedida por el INC , conforme a la Ley N ° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5.- Derecho de licencia	Formulario DD JJ / ITSDC	0.85	30.50		SAP	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	
07	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y / O SERVICIOS</b> (de 101m2 a 500 m2)  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 28976 (05-02-07) Art. 3º- 8º D S N° 066-2007- PCM Art 7º-8º-9º y 10º	1. Solicitud-Declaración Jurada, indicando a) número de RUC y DNI o Carnet de extranjería del solicitante b) DNI o Carnet de extranjería y vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días; para el caso de que el solicitante represente a personas jurídicas u otros entes colectivos. Cuando el representante lo haga a nombre de una persona natural debe presentar Carta poder con firma legalizada. Copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC ) 2. Una copia simple de la autorización Sectorial, cuando corresponda como condición previa a la dación de la licencia 3. Una copia simple de autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de ser necesario. 4. Derecho de trámite o licencia		1.47	52.80		SAP	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
08	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y / O SERVICIOS</b> ( De Mas De 500 M2)  <b>BASE LEGAL</b> B Ley N° 28976 (05-02-07) Art. 3°- 8° D S N° 066-2007- PCM Art 7°-8°-9°-10° Y 11°	1. Solicitud-Declaración Jurada, indicando a) número de RUC y DNI o Carnet de extranjería del solicitante b) DNI o Carnet de extranjería y vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días; para el caso de que el solicitante represente a personas jurídicas u otros entes colectivos. Cuando el representante lo haga a nombre de una persona natural debe presentar Carta poder con firma legalizada. c.- Copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario, según corresponda, expedido por INDECI. 2. Una copia simple de la autorización Sectorial, cuando corresponda como condición previa a la dación de la licencia 3. Una copia simple de autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N ° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Derecho de trámite		6.78	244.20		SAP		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE
10	<b>CAMBIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b> ( cambio de razón social, de actividad, o zona u otros)  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 28976 (05-02-07) Art. 3°- 8° D S N° 066-2007- PCM Art 7°-8°-9°	1. Solicitud-Declaración Jurada, indicando a) número de RUC y DNI o Carnet de extranjería del solicitante b) DNI o Carnet de extranjería y vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días; para el caso de que el solicitante represente a personas jurídicas u otros entes colectivos. Cuando el Solicitante represente a persona natural debe presentar Carta poder con firma legalizada 2. Copia de Licencia Vigente. 3. Declaración Jurada de Seguridad en Defensa Civil, ITSDC básica o las que corresponda. 4. Copia simple de Autorización Sectorial. correspondiente 5. Copia Simple de Autorización del INC, si fuera el caso. 6. Derecho de Licencia		1.30	46.70		SAP		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
11	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, SERVICIOS TEMPORALES.</b> (ferias, fiestas patronales ), en zona determinada por la MDSCM <b>BASE LEGAL</b> ( Resolución de Alcaldía) Ley Nº 28976 (26-01-2007) Art 3º-4º-7º-8º DL Nº 776-DS Nº 156-2004-EF (11-11-04) Art 68º	1. Solicitud declaración jurada, con nombre completo o razón social, número de DNI y de RUC- dirigida al Titular, indicando tipo de actividad, tiempo de duración, área requerida. 2. Tarifa. O.015% UIT (m2/día) 3. Derecho de trámite.			Gratuito			SAP	7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE
12	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDAD COMERCIAL Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA (KIOSCOS Y SIMILARES)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27972(27-05-2003) Art 71º-80º-81º. DS Nº 156-2004-EF (11-11-2004) Art. 71º Ley Nº 28976 (26-11-2004) Art 10º	1. Solicitud declaración jurada, con nombre completo o razón social, número de DNI y de RUC- dirigida al Titular, indicando tipo de actividad, tiempo de duración, ubicación, área requerida. adjuntar plano o Croquis 2. Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad 3. Permiso escrito y firmado de los vecinos colindantes del lugar de ubicación 4. Tasa 0.45% UIT (m2/mes) 5. Derecho de trámite			0.59	21.20		SAN	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE
13	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSCOS, TIENDAS Y PUESTOS EN EL MERCADO DE ABASTOS MUNICIPAL</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 28976(26-01-2007) Art 9º TUO DS Nº 156-04-EF(11-11-2004) Art 71º	1. Solicitud declaración jurada, con nombre completo o razón social, dirección, número de DNI y de RUC- dirigida al Titular, indicando área, tipo de actividad, o clase de productos a ofrecer. 2. Tasa según clase de puesto, stand tiendas 3. Derecho de trámite.			Gratuito			SAP	7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							POSITIVO	NEGATIVO							
14	<b>AUTORIZACIÓN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS</b> (bailes, conciertos, parrilladas y similares)  <b>BASE LEGAL</b> TUO DS Nº 156-04-EF(11-11-2004) Art- 54º al 58º DS Nº 066-2007-PCM(4-08-2007) Art 16º-17º-28º a 31º DN Nº 341/ INC (14-06-99) Ley Nº 27276(01- 06-2000) Ley Nº 28681 (10-02-2007)	1. Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes del titular: vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días para persona Jurídica y Carta Poder con firma legalizada para Personas naturales 2. Declaración jurada de Seguridad en defensa civil preparado por el promotor e copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad y defensa civil, según corresponda. 3. Contrato de equipo o conjuntos musicales o actores, programa, precios, ubicación (Actividades bailables o similares). 4. Autorización y calificación del INC (culturales) 5. Autorización de APDAYC. 6. Derecho de trámite. a.- bailes con orquesta b.- bailes con sonido c.-conciertos d.- Parrilladas			1.30	46.80			SAP		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE
15	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y OTROS SIMILARES</b> (zona autorizada por la MDSCM <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27972( 27-05-2003) Art 82º D.S Nº 156-04-2007.(11-11-2004) Art 54º-58º D. S Nº 066-2004-PCM RDN Nº 341/ INC(14-06-99)	1. Solicitud - declaración jurada, indicando: tipo de espectáculo o juegos, área y tiempo de permanencia 2. Declaración jurada de observancia de Seguridad, o ITSDC, según corresponda. 3. Derecho de trámite 4. Tasa 1.5 %UIT ( día) 5. Impuesto 10 %			1.50	54.20			SAP		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
							POSITIVO	NEGATIVO							
16	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CASINOS, TRAGAMONEDAS, KARAOKES Y SIMILARES)</b> <b>BASE LEGAL</b> TUO DS Nº 156-04-EF(11-11-2004) Art- 54º al 58º DS Nº 066-2007-PCM(4 - 08-2007) Art 16º-17º-28º a 31º DN Nº 341/ INC (14-06-99) Ley Nº 27276(01- 06-2000) Ley Nº 28681 (10-02-2007)	1. Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes del titular: vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días para persona Jurídica y Carta Poder con firma legalizada para Personas naturales 2. Copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad y defensa civil, según corresponda. 3. Autorización del Ministerio de Industria y Turismo, si fuera el caso 4. Derecho de trámite.			5.90	212.30			SAP		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE
17	<b>AUTORIZACIÓN DE PROPAGANDA, PUBLICIDAD POR DIFERENTES MEDIOS</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972(27-05-2003)Art 79º D.S Nº 156-2004-EF (11-11-2004) Art 54º D.S Nº 066-2007-PCM (25-01-07) Art 8º	1. Solicitud -declaración jurada, Nombre completo o Razón Social, número de DNI y RUC. adjuntar: Texto, diseño, medidas, cantidad, tiempo, medio publicitario a utilizar 2. Declaración jurada de observancia de Seguridad defensa civil o informe de inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil, cuando corresponda. 3. Derecho de trámite			1.05	38.00			SAP		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE
18	<b>CESE DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 287976 (05-02-07) Art. 12º	1. Informe simple del titular, acreditado dirigida al Alcalde ,indicando, fecha del cese de actividades del establecimiento 2. Derecho de trámite.			Gratuito				AUTOMÁTICO			TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
19	<b>INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD: PREDIO RUSTICO O URBANO.</b> <b>BASE LEGAL:</b> DL N° 776 – DS N° 156 - 2004 – EF(11-11-2004). Art 8º- 21º	1. Presentación por el titular de la propiedad, de certificado de posesión expedido por MDSCM o título expedido por COFOPRI – Rural o Urbano o documento que acredite la transferencia, por compra-venta, por herencia, permuta, división, acumulación u otras formas de transferencia adjuntando <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona natural: Copia DNI</li> <li>Persona Jurídica.- Carta poder, vigencia de poder(30 días)</li> </ul> 2. Pago del impuesto de alcabala, si correspondiera           3. Constancia de no adeudo de obligaciones tributarias o no tributarias del predio.           4. Derecho de trámite		0.59	21.30		SAP		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE
20	<b>DESCARGA O INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE TITULAR Y/O DE VALOR DEL PREDIO URBANO O RURAL</b> <b>BASE LEGAL</b> DL N° 776 DS N° 156-2004-EF(11-11-2004) Art 21º Ley 27972 (27-05-2003) Art. 69º (1)	1. En caso de ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona natural.- copia de DNI</li> <li>Persona Jurídica.- Carta poder, o vigencia de poder y copia DNI</li> </ul> 2. Pago del impuesto de alcabala ,cuando corresponda           3. Constancia de no adeudo de obligaciones tributaria y no tributarias del predio, a la Municipalidad.           4. Presentar documento que acredite transferencia bajo cualquier forma sustentado con escritura pública, minuta o certificado literal de dominio o por cambio de valor con licencia de ampliaciones, mejoramiento remodelación y otras formas de edificaciones menores en el predio o inmueble           Adjunta           5. Derecho de trámite.		0.59	21.60		SAP		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
21	<b>a.- DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO- RURAL ANUAL</b>  <b>b.- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO -RURAL)</b>  <u>BASE LEGAL</u> DS N° 156-04-EF(11-11-2004) Art. 13º-14º- 4ª disposición final. Ley N° 27972(27-05-2003) Art 69º (1)	1.- Prepara y presentar la Declaración Jurada del impuesto predial, y/ o  2.- Pago del impuesto predial según. Ley de Tributación Municipal  3.- Derecho de trámite.			Gratuito	AUTOMÁTICO			TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	
22	<b>ESTADO DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA.</b> <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27806- D. S N° 043-2004-PCM.(24-04-2003) Art 7º Ley N° 27444 (10-04.01) Art 55º	1. Solicitud personal del titular o representante acreditado, con DNI o carta poder, indicando naturaleza de la deuda  2. Derecho de trámite.			Gratuito	AUTOMÁTICO			TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	
23	<b>CONSTANCIA DE IN AFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL - Y / O ALCABALA</b>  <u>BASE LEGAL</u> D. Leg. N° 776 TUO DS N° 156-04-EF (11-11-2004) Art. 17º Ley N° 27972 (27-5-2003) Art 69º (1)	1. Solicitud dirigida al Titular, por el representante legal de la institución Públicas o Privada expresamente indicadas en la Ley de tributación. sustentando legalmente la razón de su petición, adjuntando copia del documento que acredite o sustente el derecho a acogerse a la exoneración del pago del impuesto.. 2. Copia DNI del representante y/ o carta poder o vigencia de poder 3. Derechos de trámite.			0.45	16.20			TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	
24	<b>RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA</b>  <u>BASE LEGAL</u> DS N° 156-2004-EF(11-11-2004) Art. 11º- 24º	1. Solicitud indicando nombre completo o razón social, número de DNI, adjuntando copia del documento que muestre las diferencias con lo resuelto o determinado en el documento oficial emitido. 2. Inspección ocular, de ser necesario 3. Derecho de trámite			0.30	12.40			TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
25	<b>DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL O DE ALCABALA Y OTROS</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley Nº 27444 (11-04-001) Art. 55º DS Nº 776 - DS Nº 156-2004-EF (11-11-2004) Art. 8º - 21º	1. Solicitud personal del titular o representante acreditado, con DNI o Carta poder, indicando el documento del cual requiere el duplicado.  2. Derecho de trámite		0.45	16.20	AUTOMÁTICO		1 días	TRAMITE  DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	
26	<b>BENEFICIO TRIBUTARIO DEL PENSIONISTA</b> (Deducción del 50 UIT del impuesto predial)  <b>BASE LEGAL</b>  D. Leg. Nº 776 DS Nº 156-2004-EF(11-11-2004) Art 19º	1. Solicitud - declaración jurada 2. Copia DNI 3. Copia Resolución de pensionista 4. Copia de última boleta de pago 5. Constancia o certificado de dominio de SUNARP de propiedad única (conyugal) La misma que puede ser usada parcialmente para fines productivos con aprobación de la MDSCM sin afectar la deducción. 6. Derecho trámite		0.35	12.60		SAP	3 días	TRAMITE  DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	
27	<b>PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Código tributario – DS Nº 135 -99 – EF (19-08-99) (Modificatorias) Art 43/ 49	1.- Solicitud del Contribuyente titular dirigida al Alcalde, indicando el tipo de obligación que será regularizada.  2.- Derecho de trámite		0.50	18.00		SAP	3días	TRAMITE  DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
28	<b>APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.</b>  <b>BASE LEGAL</b> DS N° 135-99-EF (19-08-99). Art 36° ,Y R. SUNAT N° 112-2005-SUNAT,D. Leg N° 969(24-12-2006) Art.-36°	1. Solicitud del titular o representante acreditado, con DNI o carta poder. 2. Presenta documento u otra forma de garantía que dé la seguridad del cumplimiento de la propuesta. 3. Derechos de tramite		0.65	23.40		SAP	3 días	TRAMITE  DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	
29	<b>CONSTANCIA NEGATIVA DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL PREDIO A TRANSFERIR</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 (26-05-03). Art.73 Ley 27444 (11-04-01). Art.107 Código tributario DS N 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias. Art.52-53 (3)	1. Solicitud del titular o representante acreditado con DNI o carta poder 2. Copia del título de propiedad o certificado literal de dominio de la SUNARP, del predio a transferir 3. Derecho de tramite		0.35	12.50	AUTOMÁTICO		3 días	TRAMITE  DOCUMENTARIO	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	UNIDAD RENTAS MUNICIPALES	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS:													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
30	<b>HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA Y TIPO PROGRESIVO (Expediente completo original y dos copias y copia digital, cualquier modalidad)</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Ley N° 29090 (24-09-07) Art 10-13-16-21 y 31  DS N° 024 – 2008 – VIV (26-09-08) Art 16 – 26.	1. FUHU, con todos los datos que se indican, suscrito por los profesionales responsables. Adjuntando el solicitante titular. <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>• PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante. (30 días) De ser un tercero el solicitante acreditar con documento la autorización para habilitar y/o edificar.</li> </ul> 2. Copia literal de dominio SUNARP. Antigüedad no mayor de 30 días calendario.           3. Certificado de zonificación y vías.           4. Certificado de factibilidad de servicios básicos: agua, luz, alcantarillado, emitidos por las entidades prestadoras de esos servicios.           5. DJ de inexistencia de ocupantes precarios o feudatarios.           6. Documentación técnica compuesta por Planos de ubicación y localización del terreno. Plano perimétrico y topográfico. Plano de trazado y lotización, plano de ornamentación de parques. Memoria descriptiva original, copia y copia digital; firmado por el profesional responsable del diseño.           7. Constancia o boleta de habilidad profesional que suscribe, emitido por el Colegio correspondiente.           8. Planeamiento integral, según lo especificado en el RNE, de ser el caso.           9. Estudio de Impacto ambiental según							10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

		<p>anteriormente. 15.- Derecho de trámite</p> <p><b>MODALIDAD C</b> a. H U que se ejecutaran por etapas sujetas a un Planeamiento integral. b. H U con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c. H U con construcción simultánea de viviendas, donde este definido en el proyecto número de lotes, dimensión y tipo de vivienda a edificar</p> <p>16.- Derecho de trámite.</p> <p><b>MODALIDAD D</b> a. H U de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de H U aprobado que requieran de la formulación de un Planeamiento Integral. b. H U de predios que colinden con zonas arqueológicas, inmuebles declarados patrimonio cultural , o áreas protegidas c. H U para fines de gran Industria o industria básica, comercio y Usos especiales.</p> <p>17.- Derecho de trámite</p>	1.90	68.20							
			3.10	112.00							
			3.10	112.00							

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
31	<b>RECEPCIÓN DE OBRAS</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 29090 (24-09-07 ) Art 19 – 20 DS 024 – 2008 – VIV (26-09-08) Art 36	1. Copia del Formulario de licencia de HU, debidamente firmado, sellado con recepción y número del expediente. 2. En el caso de que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el trámite debe acreditar titularidad y representación, y de ser persona jurídica presentar poder vigente. 3. Documento de ENOSA – EPS Grau y otros; otorgando conformidad de obra, de las obras de servicios. 4. Copia de minutas sobre transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras correspondientes u/o comprobantes de pago de la redención de las mismas, de ser el caso. 5. Planos de replanteo de trazado, localización de ornamentación de parques, cuando se requiere y memoria descriptiva. El expediente se debe presentar en original, y copia y una copia digital. 6. Boleta de habilitación de los profesionales responsables del proyecto. 7. Pago de derecho de recepción: 7.1. Recepción de obra 0.02% de UIT/m2 (mínimo 20% de UIT) 7.2. Derecho de trámite							15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.







TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos de estructura elaborado y firmado por Ing. Civil, colegiado</li> <li>• Carta de responsabilidad de obra firmado por el ingeniero civil acompañada de la Boleta de habilitación profesional.</li> <li>• (opcionalmente el interesado podrá adquirir planos del Banco de proyectos de la municipalidad, si existiera)</li> </ul> <p><b>Ampliación vivienda Unifamiliar</b> sobre construcción original ambas que no superen los 200 m2 y cuente con licencia de obra original y/o declaratoria de fábrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de arquitectura firmado por el profesional competente</li> <li>• Carta de responsabilidad de la obra a ejecutar, firmada por un Ing Civil, acompañado con boleta de habilitación profesional.</li> <li>• Plano de estructura</li> </ul> <p><b>Demolición total de la edificación,</b> siempre que no constituya parte integral del Patrimonio Cultural de la nación y los que requieran uso de explosivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de responsabilidad firmada por un ingeniero civil con boleta de habilitación respectiva.</li> </ul> <p><b>Remodelación</b> sin modificación estructural ni aumento de área construida.</p> <p><b>Construcción de cerco</b> más de 20 metros lineales, hasta mil ml.</p> <p><b>Obras menores</b> según lo establecido en el RNE</p> <p><b>Obras de carácter militar</b> en las FFAA y PNP, y edificaciones de penales.</p> <p>5. Derecho de Licencia de ocupación de vía pública (válida 6 meses) 0.8% UIT</p> <p>6. Derecho de trámite</p> <p>7. Derechos a pagar por supervisión de obra no será mayor a 1.5% V O, para los primeros 3 000m2 de área construida</p>		1.01	36.50										
--	--	--	--	------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

	<p><b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 29090 (24-09-07) Art 25 DS 024-2008-VIV (26-9-08) Art 47 - 50</p>	<p><b>MODALIDAD B:</b> APROBACIÓN AUTOMÁTICA</p> <p>Comprende</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Viviendas unifamiliares o multifamiliares, condominios de viviendas unifamiliar o multifamiliar hasta 5 pisos, o proyecto que tenga máximo 3000 m2 de área construida</li> <li>b. Construcción de cercos mayores a 1000 ml.</li> </ol> <p>Presentar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE, consignado información requerida, firmado por el solicitante y profesionales responsables. Adjuntando             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>• PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> <li>• De no ser el titular acreditar la representación</li> </ul> </li> <li>2. Copia literal de dominio expedida por SUNARP</li> <li>3. Boleta de habilidad de los profesionales responsables.</li> <li>4. Certificado de parámetros urbanístico y edificatorio.</li> <li>5. certificados de factibilidad de servicios para edificaciones multifamiliares o usos diferentes a las de vivienda.</li> <li>6. Documentación técnica, suscrita por el titular y los profesionales responsables de la obra, compuesta por:             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Plano de ubicación y localización</li> <li>6.2. Planos de arquitectura, Estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas; electromagnéticas y gas, de ser el caso. Planos firmados por el titular y los profesionales especialistas responsables del proyecto, acompañado las memorias descriptivas correspondientes.</li> </ol> </li> </ol>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>DS N° 024-2008-VIV (26/9/08) Art 51 Norma E 050-RNE Art 33 Ley 26790</p>	<p>6.3. Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso (RNE) con memoria descriptiva: características de las excavaciones y de las edificaciones colindantes, número de pisos y sótanos. Adjuntar fotos.</p> <p>El expediente debe ser presentado en original. una copia y una copia digital</p> <p>7. Póliza CAR, de cobertura mínima por daños materiales, y personales a terceros, tendrá vigencia por todo el periodo de ejecución de la obra, de ser necesario.</p> <p>8. Inspección Ocular</p> <p>9. Licencia de ocupación de la vía pública 0.8% UIT</p> <p>10. Comprobantes de pago, de:</p> <p>10.1. Derecho de Licencia V.O 1.5%</p> <p>10.2. Derecho de trámite</p> <p><b>MODALIDAD "C": EVALUACIÓN PREVIA</b></p> <p>COMPRENDE:</p> <p>a. Edificación multifamiliar y/o condominio con mas 5 pisos o más de 3000 m2 de área construida.</p> <p>b. Edificaciones para fines diferentes de vivienda.</p> <p>c. Edificaciones de uso mixto con vivienda.</p> <p>d. Locales comerciales, culturales, centro de diversión o sala de espectáculo, que individualmente o en conjunto constituyan un área construida máxima de 30 000 m2</p> <p>e. Mercados con máximo 15 000 m2 de construcción</p> <p>f. Locales de espectáculos deportivos para más de 20000 espectadores.</p> <p>g. Intervenciones que se desarrollen en bienes culturales, inmuebles ya declarados.</p> <p>1. FUE, Consignando información</p>			1.70	61.30										
---	---	--	--	------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

		<p>correspondiente firmada por solicitante titular y profesionales responsables. Adjuntando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>• PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> <li>• De no ser el titular adjuntar acreditación de representación vigente</li> </ul> <p>2. Copia literal del dominio expedido por la SUNARP.</p> <p>3. Boleta de habilitación de los profesionales responsables.</p> <p>4. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios</p> <p>5. Certificados de factibilidad de servicios de agua, luz, etc. para obras nuevas de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>6. Documentación técnica sustentada por propietario y profesionales responsables de la obra</p> <p>6.1. Planos de localización y ubicación</p> <p>6.2. Plano de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas (de ser el caso), instalaciones sanitarias y gas.</p> <p>6.3. Plano de sostenimiento de excavaciones , según la estabilidad en la norma E 050 de RNE y memoria descriptiva, indicando características de las excavaciones y edificaciones colindantes, números de pisos y sótanos (fotos)</p> <p>7. Póliza CAR, de cobertura mínima por daños materiales, y personales a terceros, tendrá vigencia por todo el periodo de ejecución de la obra</p> <p>8. Estudio de Impacto Ambiental (RNE), de ser el caso</p> <p>9. Comprobantes de pago, área construida</p> <p>9.1. Hasta 3000 m2 – VO : 1.5%</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

	<p><b>BASE LEGAL:</b> DS N° 024-2008-VIV (26-09-08 ) Art 54 Ley 29090 (26-09-07) Art 25</p>	<p>9.2. De 3001 – 10000 m2 – VO: 1.4 % 9.3. De 10001 -20000 m2 – VO 1.3% 9.4. De 20001 – 30 000 m2 – VO: 1.2% 9.5. Más de 30 001 m2 – VO : 1.00%</p> <p>Derecho de trámite</p> <p><b>MODALIDAD “ D “</b></p> <p>Comprende edificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para la gran industria o industria básica.</li> <li>Locales comerciales, culturales, de diversión, salas de espectáculos individualmente o en conjunto con más de 30000 m2 de área construida.</li> <li>Mercados con mas de 15 000 m2 construidos.</li> <li>Sala de espectáculos deportivos con capacidad mayor a 20 000 ocupantes.</li> </ol> <p>Presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>FUE, Consignando información correspondiente firmada por solicitante titular y profesionales responsables. Adjuntando. <ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> </ul> </li> <li>Copia literal de dominio</li> <li>Boleta de habilitación de los profesionales encargados.</li> <li>Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios</li> <li>Certificados de factibilidad de los servicios básicos</li> <li>Documentación técnica <ol style="list-style-type: none"> <li>Planos de localización y ubicación</li> <li>Plano de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, sanitarios y gas.</li> </ol> </li> </ol>		5.67	155.00										
--	---	---	--	------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

		<p>6.3. Plano de sostenimiento de excavaciones , según la estabilidad en la norma E 050 de RNE y memoria descriptiva, indicando características de las excavaciones y edificaciones colindantes, números de pisos y sótanos (fotos)</p> <p>7. Póliza CAR, de cobertura mínima por daños materiales, y personales a terceros, tendrá vigencia por todo el periodo de ejecución de la obra</p> <p>8. Estudio de Impacto Ambiental (RNE), de ser el caso</p> <p>9. Comprobantes de pago, según área construida.</p> <p>9.1. Hasta 3000 m2 – VO : 1.5%</p> <p>9.2. De 30001 – 10000 m2 – VO: 1.4 %</p> <p>9.3. De 10001 -20000 m2 – VO 1.3%</p> <p>9.4. De 20001 – 30 000 m2 – VO: 1.2%</p> <p>9.5. Más de 30 001 m2 – VO : 1.00%</p> <p>10. Derecho de trámite</p>		5.67	155.00								
35	<p><b>CERTIFICACIÓN DE NUMERACIÓN Y PLACA DOMICILIARIA</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Ley 27972 (26-05-03) Art 79 (3 -4) Ley 29090 (24-09-07) Art 33</p>	<p>Solicitud del titular interesado dirigida a alcalde, adjuntando si es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONA NATURAL: copia de DNI , o</li> <li>PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> </ul> <p>1. Copia de Licencia de edificación o de finalización de obra, y plano de localización y ubicación de ser el caso</p> <p>2. Derecho de trámite.</p>		0.88	31.70		SAP		3 días	TRÁ MITE DOCU MENTA RIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ U	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
36	<b>REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN (12 MESES)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 29090 (26-09-08) Art 11 DS N° 024-2008-VIV (26-9-08) Art 4	1. FUE, consignando información pertinente firmado por titular y de los profesionales responsables./ valorización del saldo de obra pendiente de ejecutar 2. Copia de licencia de edificación y/o licencia de vía pública, vigente, o especificar número y fecha de licencia. 3. Copia literal de dominio o documento que acredite ser el propietario. 4. Inspección Ocular 5. Derecho de Licencia según modalidad V.O 2% (mínimo 3% UIT) 6. Derecho de trámite		1.70	61.30		SAP	7 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	
37	<b>PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley 29090 (21/09/07) Artº 11 DS N° 024-08-VIV Ley 27972	1. Formulario FUE consignando información correspondiente firmada por solicitante titular y profesionales responsables. 2. Copia de Licencia de Edificación y/o copia de licencia de vía pública vigente 3. Copia literal de dominio o documento de propiedad 4. Inspección Ocular 5. Derecho de prórroga V.O 1% (Mínimo 2% de la UIT) 6. Derecho de trámite		1.70	61.30		SAP	7 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
38	<p><b>CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA.</b></p> <p>a) SIN VARIACIÓN EN EL PROYECTO APROBADO</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley 29090 (24-09-07) Art 32 DS N° 024 – 2008 – VIV ( 26/09/08) Art° 63</p> <p>b) CON VARIACIÓN DEL PROYECTO APROBADO.</p>	<p>1. FUE, consignando, el interesado – titular la información de la parte pertinente, debidamente firmado y con firma del profesional responsable de la obra.</p> <p>2. Declaración jurada del propietario y/o profesional responsable, señalando que la obra se ha ejecutado sin variación del proyecto aprobado con la licencia de edificación, respectiva.</p> <p>3. Copia de la licencia de edificación de la obra.</p> <p>4. Plano de planta de la obra ejecutada. En el caso de Ampliaciones o remodelación del inmueble con licencia declaratoria de fábrica el plano de planta se ejecutará sobre el plano de edificación anterior precisando las obras nuevas ejecutadas.</p> <p>5. Comprobante de pago</p> <p>5.1. Edificaciones hasta 2 pisos residenciales. 8% de UIT</p> <p>5.2. Edificaciones de 2 a 6 pisos residencial, comercial e Industrial. 10% de UIT</p> <p>Los derechos de finalización de obra de edificación modalidad A, no ascenderán a 20 % de la UIT por todo concepto. En las otras modalidades no excederá a 1 UIT</p> <p>6. Derecho de trámite</p>		1.84	66.30		SAP	7 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	
		<p>1. FUE, consignando, el interesado – titular la información de la parte pertinente, debidamente firmado y con firma del profesional responsable de la obra.</p> <p>2. Declaración jurada del profesional responsable, señalando que la obra</p>											

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

		<p>se ha ejecutado con variación del proyecto aprobado con la licencia de edificación, respectiva.</p> <p>3. Planos de replanteo de arquitectura y de planta, si fuera el caso, firmado por el propietario y de los profesionales responsables de las obras.</p> <p>4. Inspección ocular</p> <p>5. Boleta de habilitación del profesional responsable</p> <p>6. Documentos de pago de finalización de obra</p> <p>6.1. Derecho de pago de conformidad de obra</p> <p>6.2. Edificaciones hasta 2 pisos residenciales. 10 % de UIT</p> <p>6.3. Edificaciones de 2 a 6 pisos residencial, comercial e Industrial. 15% de UIT</p> <p>Los derechos de conformidad de obra de edificación modalidad A, no ascenderán a 30 % de la UIT por todo concepto. En las otras modalidades no excederá a 1 UIT</p> <p>7. Derecho de trámite</p>		2.24	80.50								
39	<p><b>CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>Ley N° 29090 (21-09-07) Art 14 DS N° 024-2008-VIV (26-09-08)</p>	<p>1. FUE, con información pertinente, proporcionada por el propietario, titular, firmado conjuntamente con profesional responsable. Adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> </ul> <p>2. Certificado literal de dominio, con antigüedad no mayor a 30 días..</p> <p>3. Plano de localización y ubicación</p> <p>4. Derecho de tramite</p>		0.89	32.20				3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE
40	<p><b>CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>DS N° 036-70-VIV DS N° 063-70-VIV Ley 29090 (24-09-07) Art 14 (1) DS N° 024-2008-VIV (26-09-08) Art 20</p>	<p>1. Solicitud del titular interesado dirigida a Alcalde, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> </ul> <p>2. Plano de localización y ubicación de predio, georeferenciado para predios fuera de la expansión urbana-</p> <p>3. Copia literal de dominio del inmueble donde funcionará actividad o contrato de alquiler.</p> <p>4. Derecho de trámite</p>		0.89	32.20				3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
41	<b>CERTIFICADO DE HABITABILIDAD</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley 29090 (24-09-07) Art 6-7 Ley 27972 (26-05-03) Art 73 -79	1. Solicitud del titular interesado dirigida a Alcalde. Adjuntando:: <ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> </ul> 2. Certificado literal del dominio del inmueble, título de propiedad o Certificado de posesión emitido por la MDSCM           3. Recibo de pago de auto valúo           4. Plano (original y copia) de localización y ubicación; cuadro de áreas y cuadros normativo           5. Inspección Ocular           6. Derecho de trámite		1.06	38.30		SAP	7 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	
42	<b>AUTORIZACIÓN PARA APERTURA Y CIERRE DE CANALIZACIÓN, INSTALACIÓN DE ANCLAS E INSTALACIÓN DE POSTES. EMPRESAS ELÉCTRICAS Y TELEFÓNICAS.</b>  <b>BASE LEGAL</b> DS N° 039-70-VIV DS N° 063 – 70- VIV Ley 27972 (26/05/03) Art 73 (1) - 79	1. Solicitud del interesado – titular dirigida al alcalde. Adjuntando <ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> </ul> 2. Plano de localización y ubicación, firmada por profesional responsable y titular de la empresa.           3. Certificado de habilitación del profesional.           4. Planos de la obra y memoria descriptiva con especificaciones, técnicas y presupuestos           5. Cronograma de ejecución y plazo           6. Plano de desviación de tránsito de peatones, vehículos y vía alterna.           7. Copia fedateada de autorización de autoridades competentes sobre uso de vía alterna y cierre o uso parcial de vía regular.           8. Inspección ocular           9. Derecho de trámite           10. Comprobantes de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1. Derecho de supervisión 1.5 % VO (mínimo 3% UIT )</li> <li>10.2. Ocupación de la vía pública 0.8 % VO.</li> </ul> 11. Derecho de trámite		2.23	80.30		SAP	15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIGO/O/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
43	<b>AUTORIZACIÓN PARA ROTURA Y REPOSICIÓN DE PAVIMENTO PARA OBRAS DOMICILIARIAS.</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley Nº 27972 (16-05-03) Art 79 (3.2)	1. Solicitud del interesado titular dirigida al alcalde, adjuntando documentos de acreditación de ser el titular de la obra 2. Plano de localización y ubicación, firmada por profesional responsable y propietario. 3. Certificado de habilitación del profesional 4. Copia literal de dominio del inmueble, (antigüedad no mayor de 30 días) u otro documento que acredite propiedad o posesión del predio no mayor de 30 días 5. Declaración jurada de compromiso de reparación de vías a su estado anterior el momento de inicio de obra. 6. Inspección Ocular 7. Plano de obra, memoria descriptiva especificaciones técnicas y presupuesto 8. Derecho de trámite. 8.1. Derecho de Supervisión 1.5 % del VO 8.2. Ocupación de Vía pública VO 0.8 %		0.74	26.80		SAP	7 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	
44	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACIONES, REPARACIONES, ELÉCTRICAS Y TELEFÓNICAS</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  DS N° 039-70-VIV DS N° 063 – 70- VIV Ley 27972 (26/05/03) Art 73 (1) - 79	1. Solicitud del interesado-Titular dirigida al alcalde. Adjuntando: • PERSONA NATURAL: copia de DNI • PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante. 2. Certificado literal de dominio de Inmueble (de ser el caso) 3. Planos de localización y ubicación 4. Planos de la obra y memoria descriptiva con especificaciones, técnicas y presupuestos 5. Cronograma de ejecución y plazo 6. Plano de desviación de tránsito de peatones, vehículos y vía alterna. 7. Inspección técnica 8. Derecho de trámite 8.1. Derecho de Supervisión 1.5 % VO. 8.2. Ocupación de vía pública 0.8 %VO.		2.23	80.30		SAP	15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
45	<b>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS Y OTRAS SIMILARES</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 (26-05-03) Artº 79 (3.6.5) DS Nº 011-2006-VIV	1. Solicitud del titular interesado dirigida a Alcalde. Adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>• PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.</li> </ul> 2. Plano de ubicación y localización y de detalle de instalaciones, presupuesto y cronograma. 3. Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 4. Derecho de trámite. 4.1. Derecho de autorización de obra VO 1.5% 5. Ocupación de Vía pública VO 0.8 %		0.87	31.20		SAP	15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	
46	<b>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASSETAS REPETIDORAS CON INSTALACIÓN DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES (El expediente entregar original, copia y copia digital)</b>  <b>BASE LEGAL</b> LEY Nº 29022 (13-11-07) IEy 27972 (26-05-03) Art. 73 (1) - 79	1. FUE con la información correspondiente firmada por el titular y los profesionales responsables. 2. Título de propiedad, certificado de dominio o contrato de arrendamiento u otro documento que acredite el derecho para construcción o edificación. 3. Plano de localización y ubicación 4. Título de propiedad y/o contrato de alquiler 5. Memoria descriptiva justificada y presupuesto de obra 6. Certificado de habilidad de profesional arquitecto o ing. Civil 7. Certificado de habilidad de Ing. Electromecánico. 8. Tres fotografías del inmueble mostrando relación con inmuebles colindantes (Zona urbana) 9. Certificado de zonificación y compatibilidad de uso 10. Estudio de impacto ambiental.					SAP	15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Estudio de suelos para edificación mayor a 4 pisos.</li> <li>12. Copia fedateada del informe técnico seguridad de Defensa Civil.</li> <li>13. Planos de ubicación y localización</li> <li>14. Planos de distribución, cortes y elevación</li> <li>15. Planos de estructuras.</li> <li>16. Planos de instalaciones sanitarias, de ser el caso</li> <li>17. Planos de instalaciones electromecánicas.</li> <li>18. Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>19. Derecho de trámite.</li> <li>20. Derecho de supervisión 1.5 % V.O (min. 20% UIT)</li> </ol>		4.47	160.80									
47	<p><b>CESIONES EN USO DE TERRENOS MUNICIPALES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y / O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.</b>(Plazo para construir será de 3 años su incumplimiento da origen a la reversión del predio a la Municipalidad)</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27972 (25-05-2003) Art 79°- 88°- 89°</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Solicitud del representante legal de la Institución Pública, adjuntando copia de documento que lo acredite, emitido por el órgano competente de su Institución.</li> <li>2.-Vigencia de poder, con antigüedad no mayor de 30 días</li> <li>3.-Documento oficial de creación o funcionamiento de la Institución peticionante, en la Jurisdicción de la MDSCM, emitido por el sector correspondiente.</li> <li>4. Plano de localización y ubicación del predio solicitado y-Expediente completo de la Obra a ejecutar.</li> <li>5.- Derecho de trámite.</li> </ol>			3.60	129.40			SAP	30 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE
48	<p><b>SOLICITUD DE TÍTULO DE PROPIEDAD ( con antigüedad mayor de un año.)</b></p> <p><b>BASE LEGAL.</b> Ley N° 27444 ( 11-04-01) Art 79°</p> <p>Ley N° 27444 (10- 05- 01) Art 44°</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del titular posesionario de un predio urbano de propiedad de la MDSCM dirigida al Alcalde señalando nombre completo dirección exacta.</li> <li>2. Plano de localización y ubicación</li> <li>3. Copia de contrato de compra venta, o cualquier otro documento que acredite propiedad o posesión., inscrito en el Registro de predios de la MDSCM y/ o copia de pago de autovalúo</li> <li>4.- Copia de DNI</li> <li>5.- Derecho de trámite o titulación</li> </ol>			2.30	82.20			SAP	30 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ GO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
49	<b>SOLICITUD DE TERRENOS O PREDIOS ABANDONADOS.</b> (para edificación de vivienda, plazo de un año)  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 28687 (15-03-2006) Art 5º Ley No 27972 (26-05-03 Art 79º)	1.- Solicitud del interesado, nombre completo, dirección exacta, dirigida al Alcalde, adjuntar: Copia de DNI 2.-Plano de localización y ubicación del predio. 3.-Constancia negativa de no poseer terrenos o vivienda en la localidad, 4.-Declaración Jurada de carga familiar: esposa e hijos. 5.-Declaración Jurada de compromiso de edificación de vivienda 6.-Derecho de trámite		0.87	31.20			SAN	30 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE
50	<b>INSPECCIÓN OCULAR</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley 27972 (26-05-03) Art. 78 Ley 29090 (26-09-07) Art. 18	1. Solicitud del interesado, nombre completo, dirección exacta; dirigida al alcalde, adjuntando • PERSONA NATURAL: copia DNI • PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante 2. Plano de ubicación y localización del predio o inmueble 3. Derecho de trámite		0.49	17.50			SAP	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE
51	<b>CERTIFICADO DE POSESIÓN</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley 28687 (15-03-06) Art. 11 DS Nº 017-2006-VIV (27-07-06) Art 27	1. Solicitud del interesado, nombre completo, dirección exacta; dirigida al alcalde, adjuntando • PERSONA NATURAL: copia de DNI • PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante. (30 días) 2. Plano de localización y ubicación del predio 3. Documento que acredite ocupación del predio y pago autoavalúo. 4. Derecho de trámite		0.88	31.80			SAP	7 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE
52	<b>MEJOR DERECHO DE POSESION POR LOTE DE TERRENO URBANO</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 28687 (15-03-2006) Art 5º Ley No 27972 (26-05-03 Art 79º)	1- Solicitud del interesado, nombre completo y dirección exacta dirigida al alcalde, adjuntando • PERSONA NATURAL: copia de DNI • PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante. (30 días) 2.-Documento que acredite ocupación del predio y pago de autoavalúo 3.- Derecho de trámite		0.85	30.60			SAP	15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
53	<b>DEMARCACIÓN DE TERRENOS: MEDIDAS Y LINDEROS</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley 27972 (26-05-03) Art. 79 Ley N° 27444 (11-04-01) Art. 107	1. Solicitud dirigida al alcalde <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>• PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante</li> </ul> 2. Plano de Ubicación y localización 3. Copia de licencia de edificación y /o planos de construcción. 4. Inspección ocular 5. Derecho de trámite		0.88	31.70			SAP	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE
54	<b>COPIAS PLANOS, VARIOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Ley N° 27444 (10-05-01) Art 44° Ley N° 27972 (26-05-03) Art 73 – 79	1. Solicitud del interesado, nombre completo y dirección exacta o razón social o institucional, dirigida al Alcalde., indicando tipo de plano y formato. Adjuntando según sea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONA NATURAL: copia de DNI</li> <li>• PERSONA JURÍDICA: copia de DNI y vigencia del poder del representante.( 30 días)</li> </ul> 2. Comprobante pago, según formato 3. Derecho de trámite.			Gratuito			AUTOMÁTICO		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

## JEFATURA DE DEFENSA CIVIL:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICA	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
55	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL – EX POST ( VIGENCIA 2 AÑOS)</b> Área total 100 m2 y 30% almacén Se tendrán en cuenta lo expresamente excluido en el Art 8º (1. a) Ley Nº 28976.  <b>BASE LEGAL</b>  .Legislativo Nº 19338(28-03-72) Ley Nº 28976 (5-02-07) Art. 2º - 8º Ley Nº 27972 (27- 05- 2003) Art. 85. D.S. Nº 066-2007-PCM (15-08-07). Art 9 (1)- 39º	1. Copia de Declaracion Jurada de condiciones de seguridad en Defensa Civil según formato de ITSDC 2. Plano de ubicación y distribución del establecimiento comercial y/o 3. Copia de Licencia de Funcionamiento 4. Derecho de Tramite : TASA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección ITSDC</li> <li>• Levantamiento observaciones</li> </ul>	Formulario ITSDC	1.2 0.8	43.20 28.80			SAP	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE
56	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL – Ex antes (vigencia 2 años)</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 28976 (5-02-07) Art. 2º - 8º  Ley Nº 27972 (26.-05-03). Art. 85º D. Leg Nº 19338 -28-03-72 D.S. Nº 066-2007-PCM(15-08-07 ) Art 39º	1. Solicitud del interesado dirigida al alcalde <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar:</li> <li>• Persona Natural: DNI copia, o</li> <li>• Persona Jurídica.: copia de DNI, copia de poder vigente (30 días)</li> </ul> 2. Plan de seguridad, planos y documentación técnica necesaria según el área: mayores de 100 m2 y menores e iguales a 500 m2 y/o tipos de actividades especiales contempladas en la ley marco 28976, y según formato de ITSDC 3. Título de propiedad del inmueble o contrato de alquiler 4. Derecho de tramite <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspección ITSDC básica</li> <li>b. Levantamiento de observaciones</li> </ul>	Formulario de Seguridad y Defensa Civil	4.1 2.2	147.60 79.20			SAP	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formul / Código Ubicación	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
57	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL – ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS</b>  Presentación de Solicitud con 15 días de antelación.  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27972 26—05-03)Art. 85° D.Leg N° 19338 (28-03-72) D.S. N° 066-2007-PCM-15-08-07 ) Art 28°- 39° Ley N° 27276 ( 1 -06-2000) Art 2° Ley N° 29168 ( 19- 12- 2007) Art 2°-modifica Art 54°-55° 57° -58° Ley tributación Municipal Ley N° 28681 (10-02-06) Art 7°-8°- 9°	<b>RECINTOS CERRADOS:</b> 1. Solicitud dirigida al alcalde, Adjuntar a. Persona Natural: DNI copia, o b. Persona Jurídica.: copia de DNI, copia de poder vigente (30 días) 2. Plan de seguridad de evaluación y contingencia elaborado por el promotor.  Planos o croquis de distribución con flujograma, señalización y ubicación del área donde se realizará el espectáculo 3. Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 4. Autorización de APDAYC y/o INC para espectáculos culturales. 5. Título de propiedad del inmueble o contrato de alquiler 6. Derecho de tramite o Hasta 1000 espectadores o Hasta 3000 <b>RECINTOS ABIERTOS:</b> 1. Solicitud dirigida al Alcalde, Adjuntar: a. Persona Natural: DNI original y copia, o b. Persona Jurídica.: Carta poder, copia de DNI, copia de poder vigente (30 días) 2. Plan de seguridad de evaluación y contingencia elaborado por el promotor. 3. Croquis de distribución con flujograma, señalización y ubicación y ubicación del área donde se realizará el espectáculo. 4. Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 5. Permiso de APDAYC y/o INC para espectáculos culturales. 6. Derecho de trámite básica a. Hasta 1000 espectadores b. Más de 1001 espectadores			1.7 5.1	1.20 183.60		SAP	3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMUL/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
58	<b>RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD &amp; DEFENSA CIVIL.</b> (trámite 15 días antes de vencimiento) <b>BASE LEGAL</b> D.Leg Nº 19338 (28-03-72) Ley Nº 27972 ( 27- 05-2003 ) Art. 85º D.S. Nº 066 -2007-PCM (15-08-07) Art. 39º- 40º	1. Solicitud de renovación de (ITSDC). 2. Plan de seguridad en defensa civil o copia de planos de contingencia, aprobados y actualizados según corresponda. 3. Declaración jurada de no haber realizado modificaciones al establecimiento e instalaciones 4. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia. 5. Derecho de trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 100m2</li> <li>De 101 m2 500 m2.</li> </ul>	Formul ario ITSDC	1.2 4.1	43.20 147.60		SAP	7 días	TRAMITE DOCU MENTA RIO	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE	

JEFATURA DE REGISTROS CIVILES.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
59	<b>INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO ( 60 DÍAS)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26497 (12-07-95) Art 44º-46º DS Nº 015-98-PCM (25-04-987) Art 23º-25º Ley Nº 29462 (26-11-2009) Art 3ª, modifica Art 46º, 47ª, y 51ª de Ley Nº 26497 RES-Ger Nº 033-2006-60/RENIEC (19-05-2006)	<u>Nacido en el País.</u> 1. Presentación de datos completos del niño o niña que se va a inscribir. 2. Certificado de nacimiento suscrito por médico obstetra 3. Original y copia de DNI del declarante, padre y/ o madre.. 4. En el caso de padres casados, presentar copia de partida de matrimonio. Derecho de trámite.			Gratuito	AUTO M ÁT I CO			TR Á M I T E DOCU MENTA RIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
60	<b>INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley N° 26497 (12-07-95) Art 44°-46° DS N° 015-98-PCM (25-04-987) Art 23°-25° Ley N° 29462 (26-11-2009) Art 3°, modifica Art 46°, 47°, y 51ª de Ley N° 26497	<b>Menores De 18 Años</b> 1. Solicitud del declarante, mayor de 14 años. 2. Presentar documentos que pruebe el nacimiento que puede ser con: a. Certificado de nacido vivo b. Partida de bautismo o c. Certificado de matricula o copia de ficha escolar , o d. Declaración Jurada suscrita por dos testigos, en presencia del Registrador 3. Constancia de no inscripción en los RR CC del lugar de nacimiento 4. Original y copia de DNI de los declarantes, padre y / o madre y de los testigos de ser el caso, para verificación 5. Derecho de trámite Mayores de 18 años  <b>Mayores De 18</b> 1. Solicitud del interesado o de los padres con declaración de consentimiento del interesado con presencia del registrador o del representante legal en caso de incapacidad.  2. Presentar documentos que certifiquen o prueben el hecho de nacimiento debiendo ser uno de los siguientes:  a. Certificado de nacido vivo o b. Partida de bautismo, o c. Certificado de estudios o matricula			Gratuito	AUTOMÁTICO			TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

		<p>d. Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas.</p> <p>e. Declaración jurada suscrita por 2 testigos, con DNI original y copia y copia DNI. Para verificar.</p> <p>3. Constancia de no inscripción en los RR CC del lugar de nacimiento.</p> <p>4. Derecho de trámite. (GRATUITO).</p>											
61	<p><b>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO. MAYOR DE 18 AÑOS (ORDINARIO)</b></p> <p><b><u>BASE LEGAL</u></b></p> <p>CODIGO CIVIL (14-11-84 ) Art 241° 248° 250° 251°                  LEY 26662 ( 22-09-96 )                  LEY 26497 ( 12-07-95) Art. 46                  DS. 015-98 PCM (15-04-98) Art. 43° – 48°</p> <p>RES. GEN 033 ( 19 – 05- 2006) GO/RENIEC</p> <p><b><u>MENORES DE 18 AÑOS</u></b></p> <p><b><u>BASE LEGAL</u></b></p> <p>CODIGO CIVIL (14- 11- 84 ) Art. 244°-247°                  LEY N° 27337 (07- 08- 2000 ) Art 113°</p>	<p><b><u>MAYOR DE 18 AÑOS (ORDINARIO)</u></b></p> <p>PLIEGO MATRIMONIAL</p> <p>1. Solicitud de los contrayentes), y</p> <p>2. Presentación de los documentos:</p> <p>a) Copia certificada de acta o partidas de nacimiento de la pareja, actualizada menor de 30 días.</p> <p>b) Copia DNI fedateada de los contrayentes y de los testigos.</p> <p>c) Certificado de soltería de los contrayentes del lugar de nacimiento y/o último lugar de residencia.</p> <p>d) Certificado de domicilio o declaración jurada.</p> <p>e) Certificado médico (no mayor de 30 días) de los contrayentes</p> <p>f) Dos testigos mayores de edad con DNI.</p> <p>3. Constancia de publicación del edicto</p> <p>4. Derecho trámite</p> <p><b><u>MENORES DE 18 AÑOS</u></b></p> <p>Presentar los requisitos de matrimonio ordinario y además:</p> <p>1. Autorización notarial por lo menos del padre o de la madre o dispensa judicial.</p> <p>2. Derecho de trámite</p>	1.40	48.90	SAP	15 días	TRÁ MITE DOCU MENTA RIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	ALCALDE			

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

	<p><b>DIVORCIADO(A)</b> <b>BASE LEGAL</b> CODIGO CIVI ( 14- 11- 84 ) Art 243º- 248º LEY Nº 27118 (23-05-99)</p> <p><b>VIUDO(A)</b> <b>BASE LEGAL</b> CODIGO CIVIL (14- 11- 84 )Art. 243º- 248º y modificatoria LEY 27118 (23-05-99)</p> <p><b>EXTRANJERO(A)</b> <b>BASE LEGAL</b> CODIGO CIVIL ( 14- 11- 84 )Art. 248º</p> <p><b>POR PODER</b> <b>BASE LEGAL</b> CODIGO CIVIL (14- 11- 84 ) Art 241º- 268º DS 015-98-PCM (15-04-98)</p>	<p><b>DIVORCIADO(A)</b> Presentar los requisitos de matrimonio ordinario, además de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada de sentencia de divorcio declarada firme o</li> <li>2. Partida matrimonial con anotación de sentencia de divorcio.</li> <li>3. Declaración notarial de no tener hijos bajo su patria potestad y no administrar bienes</li> <li>4. Derecho de tramite</li> </ol> <p><b>VIUDO(A)</b> Presentar los requisitos de matrimonio ordinario, además de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de acta de matrimonio anterior certificada.</li> <li>2. Copia de partida de defunción de conyugue fallecido certificada.</li> <li>3. Inventario judicial de los bienes que están bajo su administración perteneciente a sus hijos o declaración jurada notarial de no tener hijos bajo su patria potestad.</li> <li>4. Derecho de tramite</li> </ol> <p><b>EXTRANJERO(A)</b> Presentar los requisitos de matrimonio ordinario, además de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partida de nacimiento y certificado de soltería, visado por el consulado del lugar de origen, del contrayente extranjero, en castellano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Copia fedateada del documento de identidad, del carnet de extranjería o del pasaporte.</li> <li>2. Derecho de trámite.</li> </ol> <p><b>POR PODER:</b> Presentar los requisitos de matrimonio ordinario, además de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poder mediante escritura pública, en el país o en el extranjero con traducción en castellano si fuera el caso ante el Consulado Peruano visado por el Ministerio de RR.EE,e inscrito en el Registro de Mandatos, persona natural de SUNARP</li> <li>2. Derecho de Trámite</li> </ol>														
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

	<p><b>EN ARTÍCULO DE MUERTE.</b> <b>BASE LEGAL</b> CODIGO CIVIL( 14- 11- 84) Art 268° Ley 26497 (12-07-95) Art 44</p> <p>CEREMONIA MATRIMONIAL EN EL PALACIO MUNICIPAL</p> <p>A DOMICILIO</p>	<p><b>EN ARTÍCULO DE MUERTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta original y copia del matrimonio celebrado por el párroco.</li> <li>2. Plazo un año para su inscripción</li> <li>3. Derecho de Trámite</li> </ol>											
62	<p><b>VARIACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL</b>( 3 días antes de la fecha programada)</p> <p><b>BASE LEGAL</b> LEY N° 27118 (23 – 05- 99) Ley N° 27972 (26- 05-2003) Art 20°- 43°</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de los contrayentes: uno o ambos; justificando causa razonable del cambio.</li> <li>2. Derecho de trámite</li> </ol>		0.99	35.80		SAP		3 días	TRÁ MITE  DOCU MENTA RIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	ALCALDE
63	<p><b>RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL</b>( 3 días antes de la fecha programada)</p> <p><b>BASE LEGAL</b> LEY N° 27118 (23 – 05- 99) Ley N° 27972 (26- 05-2003) Art 20°- 43°</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitud de los contrayentes: uno o ambos; justificando causa razonable del cambio.</li> <li>4. Derecho de trámite</li> </ol>		0.99	35.80		SAP		3 días	TRÁ MITE  DOCU MENTA RIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
64	<b>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</b>  <b>BASE LEGAL</b> LEY 26497 (12- 07- 95) Art 44º- DS N° 015-98-PCM (15- 04- 98) Art 43º -47º48º Resolución General 033-2006-GO/RNIEC	1. Solicitud del Administrado dirigida a la Jefatura de RRCC 2. Presentar Acta de celebración de matrimonio expedida por Autoridad Extranjera debidamente visada por el Consulado Peruano, en el lugar de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y en castellano 3. Presentar copia de pasaporte, dentro de los 90 días del ingreso al país; para determinar fecha de ingreso 4. Certificado domiciliario 5. Derecho de trámite.		0.50	18.00		SAP	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	
65	<b>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL, COMUNITARIO O MASIVO ( 8 días antes de la fecha de la celebración de la ceremonia</b>  <b>BASE LEGAL</b> CODIGO CIVIL (14- 11- 84) Art 241º -248 º- 250 º 251º Resolución de Alcaldía autorizando la Ceremonia	1. Solicitud de los contrayentes. 2. Presentación Copia de DNI de testigos. Los contrayentes presentar DNI original y copia y además: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de nacimiento certificadas de los contrayentes no inscritos en la MDSCM</li> <li>• Declaración Jurada de Soltería.</li> <li>• Declaración Jurada de domicilio</li> <li>• Certificado médico (30 días)</li> <li>• Otros requisitos según estado civil de los contrayentes</li> </ul> 3. Derecho de trámite. Ceremonia Gratuita		0.99	35.70		SAP	15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
66	<b>INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Ley 26497 (12-15-97) DS N° 015-98-PCM Art. 49 –50º-55	<b>MUERTE NATURAL</b> <b>Dentro de los dos días de producida la muerte presentar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de defunción firmada y sellada por médico que certifica deceso o Certificado de inscripción otorgada por RENIEC</li> <li>Entrega del DNI original del fallecido.</li> <li>Copia del DNI del declarante</li> <li>Derecho de trámite (GRATUITO)</li> </ol>		Gratuito									
		<b>MUERTE VIOLENTA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de defunción suscrita por médico legista o Certificado de un médico designado por el fiscal donde no hay médico legista, o Oficio policial de muerte en accidente con o sin necropsia, o Oficio de fiscal provincial en etapa de investigación por muerte sospechoso de acto punible</li> <li>Derecho de trámite (GRATUITO)</li> </ol>		Gratuito					TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
67	<p><b>INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL:</b></p> <p>a) Nacimiento de menores de edad declarados judicialmente en abandono, dispuesto por juez de familia o declaración jurada de filiación extramatrimonial.</p> <p>b) matrimonio y defunción</p> <p>c) rectificaciones</p> <p>d) cambio, adición o exclusión de nombre.</p> <p>e) nulidad de partida de nacimiento, matrimonio y defunción.</p> <p>f) muerte presunta</p> <p>g) otros actos que por mandato legal, se deban asentar en la partidas de nacimiento, matrimonio o defunción.</p> <p><b>BASE LEGAL</b> LEY 26497 (12-05-97) Art 55 al 57 DS. N° 015-98-PCM ( 15-04-98 ART. 45-77</p>	<p>1. Oficio del juzgado con copia certificada de Resolución firme y consentida (ejecutoriada)</p> <p>2. Derecho de trámite.</p>		0.46	16.70	AUTOMÁTICO			3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
68	<b>INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJO (JUDICIAL O NOTARIAL) BASE LEGAL</b> D Leg N° 295 (28-07-84) Art 386° – 391°- 401° 402° Ley 26497 (12- 07-95 ) ART 44 DS N° 015-98-PCM (15-04-98 ) Art 22°, 35°, 36°- 37° Ley N° 27201 (12- 11- 99 )	Presentar según corresponda: 1. POR MANDATO JUDICIAL 2.1 Resolución firme, consentida y ejecutoriada.  2.2 Derecho de trámite  2. NOTARIAL 3.1 Por transcripción de Escritura Pública. 3. Derecho de trámite		0.46	16.70	AUTOMÁTICO		3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	
69	<b>INSCRIPCIÓN ADOPCIÓN JUDICIAL, ADMINISTRATIVA. BASE LEGAL</b> LEY 26497( 12- 07- 95) Art 44° DS 015-98-PCM ( 15- 04-98 ) Art 22° ART 39° Código Civil (14-11-84) Art. 377° LEY n° 26662 (23- 05- 98 )	Presentar según corresponda 1. Oficio con copia certificada de la Resolución judicial de adopción Ejecutoriada (firme). 2. Resolución administrativa emitida por la Oficina de adopciones de la Gerencia de Promoción de la Niñez y la adolescencia. 3. Derecho de trámite		0.99	35.70	AUTOMÁTICO		3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
70	<b>RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN.</b>  <b>BASE LEGAL</b> DIRECTIVA N° 01-0260-GRC/016 (14-09-2009) LEY 26497 – RENIEC DS N° 015-98-PCM (15- 04- 98) Art 22° 65°. 71°-72° 76° Ley 27444 (15-06-01) Art 55	1. Solicitud del interesado sustentando y precisando el error u omisión atribuible al Registrador, de la época. 2. Presentación de la copia de partida por rectificar. 3. DNI del solicitante. 4. Derecho de trámite ( GRATUITO )			Gratuito			SAP	30 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC
71	<b>RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE PARTIDA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCIÓN</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Código Civil Libro I y III Resolución Jefaturas 058-2001 Directiva N° 003-2001- CREC/RENIEC	Según corresponda: <b>JUDICIAL.</b> Mandato Judicial con Resolución firme y ejecutoriada.  <b>NOTARIAL</b> Parte notarial de escritura pública de rectificación notarial.  <b>Derecho de trámite.</b>		0.46	16.60			AUTOMÁTICO	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES.	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC
73	<b>INSCRIPCIÓN DE NILUIDAD O INVALIDEZ DE MATRIMONIO</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley No. 27495 –(16-07-01) Ley NO. 28384(21-10-04) Modifica C .C y C. P. C	1.-Solicitud del interesado dirigida a la Jefatura de RR CC, adjuntando  a.-Oficio de Juzgado con copia de Resolución Judicial de Sentencia consentida y ejecutoriada. 2.-Copia DNI 3.-Derecho de trámite						SAP	7 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES.	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ GO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
74	<b>DUPLICADOS DE BOLETAS Y OTROS</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley 27444 (15-06-01) Art 55	1. Solicitud del interesado indicando el tipo de documento que requiere, adjuntando copia de DNI  2. Derecho de Trámite		0.33	11.70	AUTOMÁTICO			TRÁMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENEIC	
75	<b>CONSTANCIAS O CERTIFICACIONES DE FALLECIDO Y SEPULTADO EN CEMENTERIO MUNICIPAL.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 (26-05-03 ) Art 80° Ley N° 27444(10-04-01) Art 55° Ley N° 26298 (22-03-1994) Srt 3°- 12°	1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro civil.  Presentar: 2. DNI del solicitante 3. Copia de acta de defunción 4. Copia de comprobante de pago de compra de terreno o nicho. 5. Derecho de trámite		0.46	16.70		SAP	3 días	TRÁMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENEIC	
76	<b>EXHUMACIÓN O TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.</b>  <b>BASELEGAL</b>  Ley 27972 (27-05-2003) Art 79° -80° D.S N° 135-2004-EF(11-11-2004) Art. 68° Ley N° 26298 (22-03-1994) Art 26ª	1. Solicitud de familiar interesado, dirigida al Titular. Adjuntando: a) Copia de DNI. b) Documento de autorización de la familia al peticionante. c) Copia de aviso publicado en el diario oficial de la Región. 2. Autorización del MINSA 3. Resolución Judicial 4. Inspección ocular. 5. Derecho de trámite.		1.46	52.70		SAP	7 días	TRÁMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENEIC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ GO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
77	<b>COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES JUDICIALES, NOTARIALES Y ADMINISTRATIVOS U OTROS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 27444 (11- 04-01) Art 55°	1. Solicitud del interesado, indicando el tipo de documento que requiere  2. Pago por reproducción por hoja.		0.005	0.20	AUTOMÁTICO			TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	
78	<b>CERTIFICADO DE SOLTERÍA</b>  <b>BASE LEGAL</b> Código civil (14- 11- 84) Art 243° 248° Ley 27444 (11- 04--01) Art 55	1.-Solicitud del interesado dirigida a la Jefatura de RR. CC, adjuntando  Datos personales y partida de nacimiento 2.- Derecho de trámite		0.60	22.00		SAP	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	
79	<b>CERTIFICADO DE VIUDEZ</b>  <b>BASE LEGAL</b> CODIGO CIVIL(14- 11- 84) Art 243° 248° Ley 27444 (11- 04--01) Art 55	<u>1.-</u> Solicitud del interesado dirigida a la Jefatura de RR. CC, adjuntando  Partida de defunción certificada, del cónyuge fallecido. 2.- Derecho de trámite		0.58	20.80		SAP	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
80	<b>EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION</b> <b>BASE LEGAL</b> LEY N° 26497(12-07-95) Art DS N° 015-98-PCM(23-04-98) Resol. Jef. . N° 128-98-RENEIC Ley N° 29462 (26-11-2209) Art 2º	1. Solicitud directa en ventanilla, indicando los datos de la persona que se requiere la partida (fecha de nacimiento, matrimonio o defunción) 2. Presentar DNI original el solicitante para registro de datos 3. Pago derecho expedición		0.21	7.40	AUTOMÁTICO		3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENEIC	
81	<b>COSTANIAS DE INSCRIPCION Y NO INSCRIPCION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27444 ( 11-04.01). Art 55º Ley N° 26497 (12-07-95) Art N° 57º Y 22º reglamento.	1.- Solicitud del interesado dirigida al Jefe de Registro Civil, señalando nombre completo, dirección , número de DNI, indicando clase de documento requerido. Derechos de trámite		0.46	16.70		SAP	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	JEFATURA DE REGISTROS CIVILES	RENEIC	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL:													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
82	<b>REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, COMUNIDADES CAMPESINAS Y SIMILARES.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27972 (06-05-03 ) Art 102º-105º-113º	1. Solicitud del ( la ) representante legal, nombre completo, numero de DNI y razón social, dirección exacta de la entidad que representa. 2. Copia de Acta de Asamblea General de constitución o de testimonio (SUNARP) 3. Copia de acta de instalación de Junta Directiva o Directorio 4. Copia de DNI del representante legal o vigencia de poder 5. Copia padrón de socios 6. Derecho de trámite( GRATUITO)			Gratuito	AUTOMÁTICO				TRAMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	ALCALDE
83	<b>REGISTRO DE RENOVACION DE NUEVAS DIRECTIVAS O DIRECTORIOS DE LAS ORGANIZACIONES INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27972 (06-05-03 ) Art 84º (2.11 )-102º-105º-113º	1. Solicitud del o la representante legal, nombre completo y razón social o nombre completo, dirección exacta de la entidad que representa. 2. Copia de acta de Asamblea General de Elección o testimonio (SUNARP), según corresponda. 3. Acta de instalación de la Junta Directiva o Directorio 4. Derecho de trámite (GRATUITO)			Gratuito	AUTOMÁTICO				TRAMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	ALCALDE

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIGO/GO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
84	<b>SERVICIO DE AGUA POTABLE</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley No, 27972(26-05-03)Art. 38 - 80 - 21 DS N° 156-04-E (15-11-04)F Art. 66°	1. Solicitud de instalación del servicio de agua del interesado, dirigida al Alcalde, indicando dirección exacta, número de DNI 2. Copia de título de propiedad o certificado de posesión emitido por la MDSCM o contrato de alquiler 3. Derecho de instalación.		0.33	12.00	AUTOMÁTICO			3 días	TRAMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	ALCALDE	
		PAGO SERVICIO (MENSUAL) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doméstico</li> <li>• Comercial y/o servicio</li> <li>• Industrial</li> <li>• Entidades Públicas y sin fines de lucro</li> <li>• Reapertura</li> </ul>		0.17	6.00									
				0.19	7.00									
				0.25	9.00									
				0.18	6.50									
				0.42	15.00									
85	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley No, 27972 (26-05-03) Art. - 80° ( 2.1 ) DS N° 156-04-EF (15-11-04) Art. 66° O M. Nª	TASA DEL SERVICIO (MENSUAL) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doméstico</li> <li>• Comercio y/o Servicio</li> <li>• Industrial</li> <li>• Entidades Publicas y sin fines de lucro</li> </ul>		0.11	4.00	AUTOMÁTICO				TRAMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	ALCALDE	
				0.14	5.00									
				0.17	6.00									
				0.13	4.50									

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
86	<b>ALQUILER DE PUESTOS Y TIENDAS EN EL MERCADO MUNICIPAL ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS Y OTROS.</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 80° - 83° - 1.2 DS N° 156-04-EF(15-11-03) Art 66°	1. Solicitud del interesado indicando nombre completo, Dirección exacta, número de DNI, RUC, señalando tipo de productos a ofrecer. Adjuntar copia DNI y RUC, según corresponda. 2. Derecho de Trámite ( GRATUITO )  - PUESTOS ( SISA / DIA ) -TIENDAS (MES)		0.28 1.00	1.00 36.00				TRAMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	ALCALDE	
87	<b>AUTORIZACION DE VENTA AMBULATORIA ALIMENTOS EN VEHICULOS</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley N° 27972 ( 26-05-03) Art 83°-3.2	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre completo, numero de DNI. Lugar, y tipo de productos a ofrecer 2.-Derecho de trámite. (Trimestral )  PROVEEDOR DE ALIMENTOS ( día )  Vehículos menores Vehículos mayores -  PROVEEDOR NO ALIMENTOS ( día )  Vehículos menor Vehículos mayor		0.33  0.04 0.07	12.00  1.50 2.50				TRAMITE  DOCUMENTARIO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

## COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
88	<b>VENTA DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b> (costo reproducción).  <b>BASE LEGAL</b> Art. D Leg. N° 1017 (03-05-2008 Art. 26. D.S. N° 184-2008-EF(31-12-2008 ) Art. 35 al 39° Ley N° 29465 (7-12-2009) Art 16°.	1. Solicitud personal del interesado a su nombre como persona natural o con acreditación del titular de la empresa que postulará como proveedora identificándose con copia de DNI, a Tesorería.  2. Derecho de pago Por hoja Planos, según formato		0.005	0.20	AUTOMÁTICO			RECAUDACION	ABASTECIMIENTOS.	ABASTECIMIENTOS.	ALCALDE	
89	<b>VENTA DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA,</b>  <b>BASE LEGAL</b> Art. D .Leg. N° 1017 (03-05-2008) Art. 26. D.S. N° 184-2008-EF(31-12-2008 ) Art. 35 al 39° Ley N° 29465 (7-12-2009) Art. 16°	1. Solicitud personal del interesado a su nombre como persona natural o con acreditación del titular de la empresa que postulará como proveedora identificándose con copia de DNI.  2. Derecho de pago (GRATUITO )			Gratuito	AUTOMÁTICO			RECAUDACION	ABASTECIMIENTOS	ABASTECIMIENTOS	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
90	<p><b>RECURSO ADMINISTRATIVO AL TITULAR DE LA ENTIDAD EN PROCESOS DE SELECCIÓN. (EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DESDE LA CONVOCATORIA HASTA ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO PARA LOS CASOS QUE EL VALOR REFERENCIAL NO SEA SUPERIOR A 600 UIT).</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b> D Leg. N° 1017(3.6.2008) Art. 53°. D.S N°. 184-2008-EF (31-12-2008) Art. 113°</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El postor debe presentar el recurso con los recaudos necesarios dirigido al Titular de la Entidad, indicando nombre completo, número de DNI, Teléfono y , en el caso de ser persona natural y cuando se trate de persona jurídica el representante debe acreditar además con copia de testimonio y vigencia de poder( con antigüedad no mayor de 30 días. Para el caso de Consorcios, debe interponer el recurso a nombre de los consorciados acreditando su representación mediante copia simple de la promesa formal del Consorcio.</li> <li>2. Señalar dirección procesal electrónica.</li> <li>3. Plantear de modo clara y concreta la razón de la apelación sustentando con razones de hecho y derecho</li> <li>4. Presentar las pruebas instrumentales correspondientes.</li> <li>5. El recurso de apelación para lo casos de licitaciones y concursos públicos y adjudicación directa pública, debe estar autorizada por un abogado</li> <li>6. Presentar Garantía equivalente al 3% del valor referencial, nunca debe ser menor al 50% de la UIT.</li> <li>7. El postor debe presentar el recurso con los recaudos necesarios dirigido al Titular de la Entidad, indicando nombre completo, número de DNI, Teléfono y , en el caso de ser persona natural y cuando se trate de persona jurídica el representante debe acreditar además con copia de testimonio y vigencia de poder( con antigüedad no mayor de 30 días. Para el caso de Consorcios, debe interponer el recurso a nombre de los consorciados acreditando su representación mediante copia simple de la promesa formal del Consorcio.</li> <li>8. Señalar dirección procesal electrónica.</li> <li>9. Plantear de modo clara y concreta la razón de la apelación sustentando con razones de hecho y derecho</li> <li>10. Presentar las pruebas instrumentales correspondientes.</li> <li>11. El recurso de apelación para lo casos de licitaciones y concursos públicos y adjudicación directa pública, debe estar autorizada por un abogado</li> <li>12. Presentar Garantía equivalente al 3% del valor referencial, nunca debe ser menor al 50% de la UIT.</li> </ol>			Gratuito		SAP	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

DEMUNA:													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
91	<b>ATENCIÓN EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LOS ADOLESCENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentos, colocación familiar provisional, normas de comportamiento de tenencia, régimen de visitas, violencia familiar, maltrato infantil, reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, detenciones arbitrarias y otros propios de su competencia</li> </ul> <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27337( 02-08-02) Art 42º /45º Ley Nº 27793 ( 24- 07- 02 )Art 5º (4-) - 7º ( 7 ) Ley Nº 27972 ( 26- 05- 03) Art 84º D. S 008- 2002-MIMDES(26-08-02) Art 36º- 41 / 46º	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las personas que requieran hacer denuncias por que han sido o son vulnerados sus derechos, o de niños o adolescentes dependientes deben concurrir personalmente para la exposicion de los hechos y además escritos que sean necesarios. Adjuntar copia de DNI</li> <li>Preparar y presentar un expediente con la documentación y otros instrumentos probatorios a las instancias que correspondan</li> <li>Derecho de trámite(GRATUITO )</li> </ol>			Gratuito	AUTOMÁTICO				TRAMITE DEMUNA	JEFATURA DEMUNA	JEFATURA DEMUNA	ALCALDE
92	<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL</b> (Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización, promover y guiar en los servicios educativos, salud y trabajo y gocen de todos los derechos y fomentar la participación en actividades culturales, deportivas y otras) <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27050 (06-01-99) Crea CONADIS..Actualizada 15-01-2994. d. s nº 033-2000-PROMUDEH (05-04-2000) Reglamento de Ley. Nº 28164 (01-01-04 ) Modificatoria de la Ley Nº 27050	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre completo, número de DNI.</li> <li>Certificado Médico de discapacidad expedido por MINSA</li> <li>Copia de DNI o partida de nacimiento</li> <li>Copia de DNI del padre o madre u otra persona de quien dependa, de ser el caso.</li> <li>Derecho de trámite (GRATUITO )</li> </ol>	SOLICITUD/ FORMULARIO		Gratuito	AUTOMÁTICO			TRAMITE OFICINA OMAPED	JEFATURA DEMUNA	JEFATURA DEMUNA	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2011.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIGO/	% UIT 3,600	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
93	<b>INSCRIPCIÓN DE DE COMITÉS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b> (Calificados según Ley y Reglamentos) Vigencia un (1) año.  <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 (06-05-03) Art. 84º Ley Nº 24059 (04- 01- 85) Ley Nº 26637 (24- 06- 96) Ley Nº 27470( 05- 2001) Ley Nº27712 (30- 04-02 ) Art 1º- 2º modificatoria Ley Nº 27470	1. Solicitud de la representante de la organización dirigida al alcalde adjuntando: a. Acta de constitución o escritura pública de la organización. b. Acta de instalación de la junta directiva. c. Copia del DNI de la representante legal y vigencia de poder, si está inscrita en la SUNARP d. Acta de Asamblea General de compromiso suscrita por todas las beneficiarias del estricto cumplimiento del Reglamento y de los objetivos del programa 2. Derecho de trámite ( GRATUITO )			Gratuito	AUTOMÁTICO			TRAMITE OFICINA PROGRAMA VASO LECHE	JEFATURA PROGRAMA VASO LECHE	JEFATURA PROGRAMA VASO LECHE	ALCALDE	
94	<b>INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COMITES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.</b> (VIGENCIA ( un año)  <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 (06-05-03) Art. 73º (6) – 84º	1. Solicitud del (la) representante de la organización dirigida al alcalde adjuntando Copia DNI y vigencia de poder, Si está inscrita en la SUNARP a. Acta de asamblea general de renovación de la Directiva del Comité. b. Acta de instalación de la Junta Directiva. 2. Derecho de trámite (GRATUITO)			Gratuito	AUTOMÁTICO			TRAMITE OFICINA PROGRAMA VASO LECHE	JEFATURA PROGRAMA VASO LECHE	JEFATURA PROGRAMA VASO LECHE	ALCALDE	

\* Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo en el área de Recaudación del Palacio Municipal en Av. Ramón Castilla 317 SANTA CATALINA DE MOSSA (Plaza de Armas).

\*\* EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO MUNICIPAL 30 días hábiles para resolver.