Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	JEFATURA DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN											
	RENTAS											
1	**Inscripción de predio (Impuesto Predial)**											
	Base Legal: Artículos 14 del TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF. Fecha de publicación 15/11/2004. Artículo 88 del TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF y modificatorias. Fecha de publicación 19/08/1999.	a) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. b) Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario. c) En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante o certificada por fedatario de la Municipalidad. d) En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición: I. Compra: Contrato de compraventa. II. Donación: Escritura pública de donación. III. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. IV. Remate: Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el bien, debidamente consentida. V. Permuta: Contrato de permuta. VI. Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. VII. En los demás casos, documento que acredite la propiedad. e) En caso de inscripción de predios realizado por posesionario, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario. Costo total de procedimiento administrativo	0.4103%	14.77	X				MESA DE PARTES			
2	**Modificación y/o actualización de datos del contribuyente sujeto a impuesto predial.**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004	a) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente. b) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI del representante). c) Documento que sustenta la modificación solicitada. d) En caso de variación de domicilio fiscal, exhibir original y copia del recibo de agua, luz o teléfono del domicilio fiscal declarado. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1017%	GRATUITO 3.66	X				MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS
3	**Cambio de Responsable Tributario**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004	a) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente. b) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante). c) Exhibición de original y copia legalizada del documento que sustenta la transferencia realizada, según corresponda. d) Declaración y pago del impuesto de alcabala Costo total de procedimiento administrativo	0.1056%	3.80	X				MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS
4	**Registro de predios inafectos de Pago**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004	**Requisitos generales:** a) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente b) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante) **Requisitos específicos:** **Entidades del Gobierno Central, Regional o Local** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos. **Entidades religiosas** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Corporación de la certificación emitida por el Arzobispado de Piura (entidades católicas) o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la escritura Pública de la Congregación Religiosa expedida por SUNARP. **Entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos. **Centros educativos** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia de Resolución Regional Sectorial de Educación. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se dedica a sus fines específicos. **Organizaciones políticas** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que la acredite como organización política. **Organizaciones de personas con discapacidad** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite										

Municipalidad Distrital de
Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		la propiedad del predio. b) Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad. **Sindicatos** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que lo acredita como organización sindical. **Predios declarados monumentos integrantes del patrimonio cultutal de la nación por el INC** a) Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia legalizada o fedateada de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como patrimonio cultural. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede institucional de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscritas o Resolución Municipal que lo declara inhabitable. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1053%	3.79								
5	**Deducción del 50% de la UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas.**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004.	a) Solicitud formato b) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente cónyuge de ser el caso. c) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante). d) Declaración jurada en la que afirme ser propietario de un solo inmueble destinado a vivienda, de no tener otros ingresos distintos a los de su pensión, la que no será mayor a 1 UIT y que su predio no supere 50 UIT. e) Copia fedateada de la última boleta de pago. f) Copia fedateada de la Resolución que le otorga la calidad de pensionista. Costo total de procedimiento administrativo.	0.0694% 0.1017%	2.50 3.66					MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL	ALCALDE
6	**Impugnación a la Declaración Jurada de Autovaluo**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004.	a) Solicitud formato b) Copia Legalizada del documento que acredite la propiedad, y/o resolución judicial de fallo a favor firme y consentida c) Derecho de Trámite Costo total de procedimiento administrativo	0.0694% 0.2081%	2.50 7.49					MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL
7	**Sustitución de Declaración Tributaria**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004 TUO del Código Tributario DS Nº 135-99-EF (19/08/1999)	a) Solicitud formato - sustentado el pedido b) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente c) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante) d) Un juego de formularios según sea el caso debidamente llenado podra ser sustituida dentro del plazo de presentación de la misma Costo total de procedimiento administrativo	0.0967%	3.48								
8	**Rectificación de Declaración Tributaria**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004. TUO del Código Tributario DS Nº 135-99-EF (19/08/1999)	a) Solicitud formato - sustentado el pedido b) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente c) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante) d) Un juego de formularios según sea el caso debidamente llenado podra ser rectificada vencido el plazo de presentación de la misma				60 DIAS						
9	**Reclamo contra Resolución de Determinación y/o Multa Administrativa**											
	Base legal: D. Leg. Nº 776- Publicado el 31-12-1993 D.S.Nº 135-99-EF-Publicado el 19-8-1999	a) Solicitud Formato b) Hoja de Trámite c) Escrito fundamentado autorizado por letrado dentro del termino de 20 dias habiles siguientes a la notificacion del acto recurrido en caso de persona jurídica debera ser suscrito por su representante adjuntando copia simple de los documentos que sustenten el reclamo. d) Original o copia simple de los documentos que sustenten el reclamo. e) En los casos que el reclamo verse sobre aspectos técnicos, adjuntar la pericia Técnica debidamente sustentada y firmada por el profesional competente. Costo total de procedimiento administrativo	0.0694% 0.0139% 0.3492%	2.50 0.50 12.57					MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL
10	**Alcabala**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004.	a) Formato de Alcabala b) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente c) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante) d) constancia de cumplimiento de obligación tributaria del impuesto predial hasta el año que se realiza la transferencia e) Recibo de pago del impuesto de alcabala. f) Exhibición del original y copia fedateada del documento notarial que acredita la transferencia, Costo total de procedimiento administrativo	0.4167% 0.0975%	15.00 3.51	X				AREA DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL
11	**Solicitud de Prescripción**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004. TUO del Código Tributario DS Nº 135-99-EF (19/08/1999)	a) Solicitud Formato dirigida al Alcalde con los fundamentos del pedido, precisando el ejercicio y el tributo del cual se solicita la prescripción b) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente c) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI	0.0694%	2.50	X		60 DIAS		MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL	ALCALDE

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		representante) Costo total de procedimiento administrativo	0.0883%	3.18								
12	**Compensación, Condonación y Consolidación**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004. TUO del Código Tributario DS Nº 135-99-EF (19/08/1999)	a) Solicitud Formato dirigida al Alcalde con los fundamentos del pedido, precisando el ejercicio y el tributo del cual se solicita la Compensación b) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente c) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante) **PARA COMPENSACIÓN** a) Copia fedateada de los recibos de pago que sustentan la pretensión. **PARA CONDONACIÓN** a) Para la deuda tributaria numero de norma expresa con rango de Ley. b) Para interes moratorio, sanciones respecto a impuestos y en caso de contribuciones y tasas el numero de Ordenanza Municipal. **CONSOLIDACIÓN** a) Documentos que sustenten la transmisión de bienes o derechos que son objeto de del tributo. Costo total de procedimiento administrativo	0.0694% 0.0864%	2.50 3.11					AREA DE RENTAS	AREA DE RENTAS	AREA DE RENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL
13	**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN TRIBUTARIA**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004 TUO del Código Tributario DS Nº 135-99-EF (19/08/1999)	a) Solicitud b) Pago de Derechos de Trámite c) Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente d) Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante) Costo total de procedimiento administrativo	0.1389%	5.00	X				MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS		
14	**CERTIFICADO DOMICILIARIO**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004 TUO del Código Tributario DS Nº 135-99-EF (19/08/1999) Ley Nº 28862 publicada el 5 de agosto 2006 Ordenanza Municipal Nº 008-2006-MDLO.CM	a) Solicitud - Declaración Jurada b) Copia Fedateada de recibo de agua, Luz o telefonia fija ú otro documento que acredite su domicilio c) Copia Fedateada del Documento Nacional de Identidad y/o carné de Extranjería del solicitante, en caso de ser menor de edad partida de Ncimiento, Boleta o Libreta Militar d) pago por concepto de certificado Domiciliario Costo total de procedimiento administrativo	0.0833%	3.00	X				MESA DE PARTES	JEFE DE RENTAS		
		FISCALIZACIÓN										
15	**Fraccionamiento de Obligaciones Tributarias**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004 TUO del Código Tributario, DS Nº 135-99-EF, publicado el 19/08/1999	a) Solicitud dirigida al Alcalde b) Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante o de su representante debidamente acreditado. c) Copia del recibo de pago de la cuota inicial. d) Acreditar pago de costas y gastos administrativos, de ser el caso. e) Copia del recibo de agua, luz o telefonía que acredite el domicilio fiscal dentro de la provincia de Huancayo. f) Tasa administrativa. Costo total de procedimiento administrativo. Nota 1: Las deudas superiores a 5 UIT, deberán ceñirse a lo establecido en el Reglamento de Fraccionamiento.	0.1883%	6.78	X				JEFATURA DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	GRATUITO	TRIBUNAL FISCAL (fraccionamiento de obligaciones tributarias)
16	**Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004 TUO del Código Tributario, DS Nº 135-99-EF, publicado el 19/08/1999 Ley 29168, Ley que promueve el desarrollo de los espectáculos públicos no deportivos, publicada el 20/12/2007	**Espectáculo permanente** a) Declaración jurada de espectáculo público no deportivo. b) Exhibir DNI y copia del DNI del solicitante y/o de su representante legal y de ser el caso copia del RUC. c) Poderes de representación, de ser el caso. d) Copia de la autorización municipal. e) Inventario del total de boletos autorizados (incluye boletos entregados de cortesía). f) Presentar saldos de boletos no vendidos. **Espectáculo Temporal o Eventual** a) Declaración jurada de espectáculo público no deportivo. b) Exhibir DNI y copia del DNI del solicitante y/o de su representante legal y de ser el caso copia del RUC. c) Poderes de representación, de ser el caso. d) Comprobante de depósito de garantía por la totalidad del impuesto deducido (hasta 24 horas antes de la realización del espectáculo). e) Copia de la autorización municipal. f) Inventario del total de boletos autorizados (incluye boletos entregados en cortesía). g) Presentar saldos de boletos no vendidos. h) Comprobante de liquidación realizado por la municipalidad. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1603%	5.77	X X				JEFATURA DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	GRATUITO JEFE DE RENTAS	GRATUITO GERENCIA MUNICIPAL
17	**Impuesto a los juegos (bingo, rifas, sorteos, juegos pimball, juegos de video y demás juegos electrónicos).**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004 TUO del Código Tributario, DS Nº 135-99-EF, publicado el 19/08/1999	a) Presentar liquidación municipal por el 10% , según el caso, por cada concepto, dentro de los doce primeros días hábiles del mes siguiente por la totalidad del impuesto generado en cada mes. Costo total de procedimiento administrativo.	0.0164%	0.59	X				JEFATURA DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	GRATUITO JEFE DE RENTAS	GRATUITO GERENCIA MUNICIPAL
18	**Inspecciones de predio.**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004	a) Solicitud dirigida al Alcalde indicando la dirección y ubicación exacta del bien inmueble a b) Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante o de su representante debidamente acreditado. c) Para el caso de inspecciones para el impuesto predial: presentar			X				JEFATURA DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	GRATUITO JEFE DE RENTAS	GRATUITO GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	TUO del Código Tributario, DS Nº 135-99-EF, publicado el 19/08/1999	documentación sustentatoria que acredite la antigüedad, características y área de construcción, área del terreno, etc. d) Para el caso de inspecciones para arbitrios municipales: presentar documentación sustentatoria que acredite el uso y/o giro del predio, ubicación conforme a la zona para efectos de categorización. Costo total de procedimiento administrativo.	0.2692%	9.69								
19	**Denuncias sobre realización de hechos generadores de obligaciones tributarias.**											
	Base legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS Nº 156- 2004-EF, publicado el 15/11/2004	a) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección del predio y/o nombre del contribuyente que presuntamente ha incurrido en un acto infractorio. Costo total de procedimiento administrativo.	0.2511%	9.04			60 DIAS		JEFATURA DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	GRATUITO JEFE DE RENTAS	GRATUITO GERENCIA MUNICIPAL
		COMERCIALIZACIÓN										
20	**Autorización de Licencia de Funcionamiento (SUJETO A FISCALIZACIÓN)**											
	Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 79, numeral 3.6.4 Ley Nº 28976 Art. 3º-7º y 8º Decreto Supremo Nº 066- 2007-PCM	a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento (distribución gratuita), con carácter de Declaración Jurada, que incluya: 1. Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2. D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. b) Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma legalizada. c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda: 1. Para establecimientos con un área de hasta 100 m2 (Ex Post): • Una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. Se excluyen de esta categoría los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. 2. Para establecimientos con un área con más de 100 m2 hasta 500 m2 (Ex Ante) • Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. Se incluyen en esta categoría a los establecimientos: gimnasios, centros de salud, talleres, Púb., restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares. Ademas se incluyen en esta categoría a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Para Establecimientos con un área con más de 500 m2 • Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) para este supuesto, el pago del derecho de tramitación del certificado deberá abonarse a favor del INDECI. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: • Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. • Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada. • Copia simple de la Autorización Sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento (Ministerio de Educación, DISA, DIGESA, MINCETUR, etc.) • Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC), conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. d) Costo total de procedimiento administrativo.	0.8878%	31.96	X				RENTAS Y FISCALIZACIÓN		JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS
21	**Autorizacion temporal para ejercer el Comercio Ambulatorio**											
		a) Solicitud. b) Copia de Documento de identidad. c) Declaracion Jurada de Domicilio. d) Compromiso para desocupar la Via Publica. e) Declaración Jurada de no Contar con Otro Establecimiento Comercial. f) Carnet Sanitario. g) Recibo de Pago de Derecho, según sea el caso (Triciclos, Carretas o Kioscos). h) Pago por Ficha Acrilica de Codificacion de Modulos. de comercio Ambulatorio. i) Carnet de Identificacion como Ambulante (Ver Ordenanza Muncipal Comercio Ambulatorio) Costo total de procedimiento administrativo.	0.3319%	11.95			10 DÍAS		TRÁMITE DOCUMENTARIO		JEFE DE RENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL
22	**Autorizacion Temporal Para Promocion de Ventas (Plazo Maximo de Autorizacion 15 dias)**											
		a) Solicitud. b) Derecho de Trámite. c) Copia del Documento de Identidad y/o Copia de Constitución de la Empresa. d) Compromiso para Desocupar la Vía Publica. Costo total de procedimiento administrativo.	0.2642%	9.51			10 DÍAS		TRÁMITE DOCUMENTARIO	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	JEFE DE RENTAS	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
23	**Autorizacion Temporal para realizar filmaciones o toma de fotografias con fines comerciales y/o publicitarios**											
		a) Solicitud.					10 DÍAS		TRÁMITE	Al Jefe de Rentas	Al Jefe de Rentas	Al Jefe de Rentas

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		b) Copia del Documento de Identidad del representante legal. c) Declaración Jurada de Domicilio. d) Compromiso de desocupación de Vía Pública. e) Recibo de Pago por Autrización. Costo total de procedimiento administrativo.	0.2569%	9.25					DOCUMENTARIO	Plazo : 10 días	Plazo : 07 días	Plazo : 15 días
24	**Carnet de Identidad para : Cambistas de Moneda Extranjera, Ambulantes, arrendatarios de Puestos de mercado, Estibadores, Comerciantes**											
		a) Declaracion Jurada de Domicilio b) Copia de Documento de Identidad c) Foto reciente d) Recibo de Pago e) Certificación de Afilición a Asociación	0.2578%	9.28	X				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Al Jefe de Rentas Plazo : 10 días	Administración Plazo : 07 días	Administrador Plazo : 15 días
25	**Cambio de Razón Social/Denominación ó Transformación a Persona Jurídica**											
		a) Solicitud b) Copia de Escritura Pública c) Copia de Ficha de SUNAT autorizada d) Recibo de Pago de Derechos e) Declaración Jurada de Tasa de Licencia de Funcionamiento de los últimos años f) Copia del Testimonio del Cambio de Denominación ó Razón Social g) Documento de Propiedad ó Contrato de Alquiler	0.1517%	5.46	10 DÍAS				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 30 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días
26	**Cambio ó Ampliación de Giro**											
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado. b) Exhibir el DNI del solicitante. c) Formato de Autorización de Licencia de Funcionamiento d) Copia de Escritura Pública de ser el caso e) Recibo de Pago de Derechos f) Declaración jurada de observancia de Condiciones de g) Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplina, según corresponda. De ser el caso serán exigibles los requisitos que figuran en el Anexo A. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1514%	5.45	04 DÍAS				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 30 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días
27	**Cambio ó Ampliación del Área de Actividades**											
		a). Solicitud b). Formato de Autorización de Licencia de Funcionamiento c). Recibo de Pago de Derechos d). Declaración Jurada de Tasa de Licencia de Funcionamiento e). De ser el caso serán exigibles los requisitos que figuran en el Anexo A.	0.1311%	4.72	04 DÍAS				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 30 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días
28	**Duplicado de Licencia de Funcionamiento**											
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado. b) Formato de Autorización de Licencia de Funcionamiento c) Declaración Jurada de Pérdida de la Autorización Municipal d) Recibo de Pago de Derechos	0.1311%	4.72	04 DÍAS				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 30 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días
29	**Cierre de Establecimiento**											
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante, y debidamente llenado. Costo total de procedimiento administrativo.	0.0472%	1.70	X				Jefatura de Rentas	No Contemplado	Jefatura de Rentas	No Contemplado
30	**Licencia Especial - Inscripción (Sólo para Restaurantes Horario Nocturno)**											
		a) Solicitud y Declaración Jurada b) Recibo de Pago de Derechos c) Copia del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento, vigente donde conste el giro objeto de la Licencia Municipal d) Aprobación expresa de la Junta de Propietarios, de ser el caso. e) Declaración Jurada de Compromiso de cumplir con el Horario autorizado. f) Constancia de Defensa Civil.					15 DÍAS		TRÁMITE DOCUMENTARIO	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 30 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días
31	**Actualización de Autorización Municipal Especial de Funcionamiento (Sólo en caso de cambio de zonificación)**											
		a) Solicitud y Declaración Jurada. b) Original de la Licencia Especial. c) Recibo de Pago de Derecho de Actualización. d) Copia de Documento de Identidad. e) Constancia de Inspección Técnica de Defensa Civil conforme.					15 DÍAS		TRÁMITE DOCUMENTARIO	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 30 días	Al Jefe de Rentas Plazo : 15 días
32	**Licencia de Funcionamiento y Autorización para instalación de anuncio adosado a la pared**											
	Base legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,	a) Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC y DNI del solicitante y debidamente llenado b) Exhibir el DNI del solicitante. c) Aprobar la inspección única básica o multiproósito, de ser el caso d) Describir el anuncio para el que se solicita autorización, indicando características, tales como colores, materiales, leyenda y dimensiones. Si el anuncio posee elementos gráficos, efectuar la descripción del mismo y acompañar su reproducción. (2 reproducciones de 5x5 cms en blanco y negro o a colores, según corresponda). e) Descripción de las instalaciones eléctricas, en caso de avisos luminosos. f) Recibo de Pago g) De ser el caso serán exigibles los requisitos que figuran en el Anexo A.	0.2625%	9.45		15 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
33	**Autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos con artistas nacionales y/o extranjeros.**											
	Base legal: Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, publicada el 1/06/2000 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde, presentada con un plazo no menor de 7 días a la realización del evento, adjuntando: b) Copia del DNI del solicitante, acreditando poderes, de ser el caso c) Certificado de Defensa Civil				07 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		d) Copia de contrato de alquiler de local donde se reazliza el evento. e) Copia del contrato entre el artista y el promotor del espectáculo. f) Copia del pase intersindical, si se trata de la presentación de artistas extranjeros. g) Carta de compromiso para evitar la instalación de comercio ambulatorio en un radio de 100 metros del local del espectáculo. h) Copia de contrato con empresa de seguridad particular registrada ante el Ministerio del Interior, para garantizar la seguridad en el interior del local del espectáculo y en 100 metros metros alrededor del mismo. i) Plan de cierre de vías, coordinado con la Policía de Tránsito (aplicable sólo cuando el aforo es superior a 1000 espectadres) j) Copia del documento de garantías para la realización del evento emitido por la Gobernación. k) Contrato o Convenio suscrito con una empresa, institución y/o entidad especializada en servicios médicos de emergencia, en la cual se establezca la responsabilidad del organizador con respecto a la atención y gastos médicos de los asistentes. l) Copia de comunicación del evento al Ministerio Púbñico. m) Copia del pago por derechos de autor a la sociedad de gestión colectiva correspondiente. n) Tasa administrativa. Costo total de procedimiento administrativo.	0.3239%	11.66								
34	**Autorización para la realización de actividades sociales eventuales, no consideradas como espectáculos públicos no deportivos, en locales que cuentan con licencia de funcionamiento con giro afin a laactividad.**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde señalando el tipo de actividad social, lugar, fecha y horario de la misma. b) Copia del DNI del solicitante. c) Copia del contrato del local. d) Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado. e) Copia del Certificado de inspección de Defensa Civil practicado al establecimiento donde se realizará la actividad. f) Copia del pago por derechos de autor a la sociedad de gestión colectiva correspondiente. g) Copia de contrato con empresa de vigilancia para garantizar la seguridad dentro y fuera del local. h) Tasa administrativa Costo total de procedimiento administrativo. Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	0.2575%	9.27		07 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
35	**Autorización para la presentación de circos.**											
	Base legal: Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 1/06/2000 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde, presentada con un plazo no menor de 7 días a la presentación del circo, adjuntando: b) Copia del DNI del solicitante, acreditando poderes, de ser el caso. c) Certificado de Defensa Civil d) Copia de contrato de alquiler de local donde se realiza el evento. e) Copia fedateada del comprobante de pago por la impresión de boletos de entradas. f) Carta de compromiso para evitar la instalación de comercio ambulatorio en un radio de 25 metros del local. h) Tasa administrativa Costo total de procedimiento administrativo.	0.3217%	11.58		07 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
36	**Autorización para instalación de juegos mecánicos en establecimientos públicos o particulares.(Máximo 15 días).**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde, presentada con un plazo no menor de 7 días a la instalación de los juegos mecánicos, adjuntando: b) Copia del DNI del solicitante, acreditando poderes, de ser el caso. c) Certificado de Defensa Civil d) Copia de contrato de alquiler de local donde se instalan los juegos mecánicos. e) Carta de compromiso para evitar la instalación de comercio ambulatorio en un radio de 25 metros del local. f) Tasa administrativa. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1844%	6.64		07 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
37	**Autorización trimestral para comercio de emoliente en la vía pública (en vías reguladas) de 05:00 hrs. a 10:00 hrs ó de 18:00 hrs. a 22:00 hrs.**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales, actividad económica, ubicación y horario 7 Días b) Declaración jurada de: **b.1)** No contar con antecedentes penales. **b.2)** Desempeñar el comercio de venta de emoliente como única ocupación económica. **b.3)** No mantener parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con otro comerciante que cuente con autorización similar o se encuentre tramitándola. c) Una fotografía actual, fondo blanco, tamaño carné. d) Copia del DNI. e) Carta de compromiso de someterse a reubicación, si existiese queja vecinal. f) Croquis de la ubicación exacta de su módulo. g) Copia del carné sanitario vigente. h) Autorización vecinal. i) Tasa administrativa, de acuerdo a lo siguiente: **i.1)** Zona A: Plaza de Armas, Plazuela de Los Trabajadores, Mercado (hasta 150 mt. A su alrededor) **i.2)** Zona B: Plazuela Santa Rosa (hasta 150 mt. A su alrededor) **i.3)** Zona C: Teminal Terrestre, Grifos (hasta 150 mt. A su alrededor)				07 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)

Municipalidad Distrital de
Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		i.4) Zona D: Zonas No Comprendidas en las Zonas A,B,C, Costo total de procedimiento administrativo.	0.1844%	6.64								
38	**Autorización para anuncios eventuales (banderolas, afiches en marquesinas, perifoneo y similares).**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde. b) Copia del DNI del solicitante. c) Croquis del diseño del anuncio. d) Compromiso de retirar el anuncio eventual al término de la autorización. e) Declaración jurada de conocer las sanciones establecidas en el RASA en caso de no retirar el anuncio eventual al término de la autorización. f) Tasa administrativa **Nota :** La autorización es por un periodo máximo de una semana. En el caso de los pasacalles, la autorización será para un máximo de cuatro unidades. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1847%	6.65		07 DIAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
39	**Autorización anual para el funcionamiento de kioskos en la vía pública.**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde. b) Copia del DNI del solicitante. c) Compromiso de no transferir el kiosko, pintar el mismo con los colores característicos y mantener limpio los alrededores. d) Constancia del aceptación del propietario del predio en cuyo frontis se solicita instalar el kiosko. e) Croquis de ubicación del kiosko. f) Declaración jurada de tener carnet de sanidad vigente, indicando el número del mismo y fecha de expiración, en el caso de dedicarse a la manipulación de alimentos o bebidas. g) Tasa administrativa. Costo total de precedimiento administrativo	0.2236%	8.05		15 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
40	**Autorización para el expendio de comidas preparadas en festividades y espectáculos públicos, válido por un día.**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando lugar, fecha y horario. b) Copia del DNI del solicitante. c) Carnet sanitario vigente. d) Compromiso de limpiar el lugar utilizado por el solicitante y respetar el horario autorizado. e) Tasa administrativa. Costo total de precedimiento administrativo **Nota :** No válida para el expendio de bebidas alcohólicas.	0.1850%	6.66		07 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
41	**Autorización anual para la ocupación de vía pública para el estacionamiento de vehículos menores para el transporte de pasajeros (paradero inicial y final).**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 D.S.004-2000-MTC publicado el 22/01/2000	a) Solicitud dirigida al Alcalde. b) Croquis o plano de los paraderos propuestos, con el sustento técnico correspondiente. c) Declaración jurada de disponer de servicios higiénicos. d) Declaración jurada de estar registrado en los padrones de la MDT. e) Autorización notarial de los propietarios de los predios cuyos frontis se verán afectados por la instalación de los paraderos propuestos. f) Tasa administrativa. Costo total de procedimiento administrativo.	0.2239%	8.06		07 DÍAS			TRÁMITE DOCUMENTARIO	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
42	**Autorización trimestral de uso de vía para carga y descarga de mercadería (en vías autorizadas)**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ordenanza Municipal Nº 004-2001-MDT/CM del 12/02/2001	a) Solicitud dirigida al Alcalde. b) Copia simple de la licencia de conducir y tarjeta de propiedad. c) Croquis del lugar dónde se efectuará la carga y descarga d) Compromiso de no hacer ruidos molestos, ni alterar la tranquilidad del vecindario y mantener la limpieza de la zona durante la carga y descarga de mercadería. e) Tasa administrativa. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1847%	6.65		07 DÍAS			TRÁMITE DOCUMENTARIO	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
43	**Autorización para interferir temporalmente el tránsito peatonal o vehicular en la vía pública (por eventos con fines comerciales, culturales o deportivos).**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando naturaleza del evento, fecha, horario y vías para las que se solicita autorización. b) Copia del DNI del solicitante y poderes de representación, de ser el caso. c) Croquis de ubicación del evento. d) Propuesta de desvío de tránsito. e) Cargo de la comunicación dirigida a la Policía Nacional del Perú (Comisaría de El Tambo y Policía de Tránsito) solicitando apoyo para el desvío del tránsito. f) Certificado de Defensa Civil, de ser el caso. g) Tasa administrativa. Costo total de procedimiento administrativo.	0.1844%	6.64		07 DÍAS			Jefatura de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)	Jefe de Rentas	Gratuito (Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo)
44	**Autorizacion Para Ocupación De La Vía Pública Para Estacionamiento De Unidades Vehiculares De Transporte Urbano De Pasajeros (Omnibus, Microbus, Camionetas Rurales)**											
	Base legal: Ley Nº 23853	a) Solicitud indicando el domicilio legal y nombre del representante legal con poder vigente b) Aceptación de vecinos del lugar para ubicar los paraderos solicitados (mínimo 20 firmas). c) Carta de compromiso de la empresa de transporte urbano con la Municipalidad Distrital de Los Organos d) Copia de Licencia de Funcionamiento e) Copia de la Resolución que autoriza la prestación del servicio de transporte urbano, otorgada por la autoridad competente f) Constancia del Registro Unico del Contribuyente RUC g) Copia del Plano ubicando los paraderos solicitados h) Padrón vehicular de la flota operativa i) Verificación técnica j) Pago por derecho mensual: Ocupación de la vía pública hasta 50m2 Ocupación de la vía pública mas de 50m2 Hasta un máximo de 100 m2 Costo total de procedimiento administrativo.	0.1850%	6.66								

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
45	**Autorización Para Instalación De Gibas, Plumas, Hitos De Concreto En La Vía Pública**											
		a) Solicitud b) Croquis de Ubicación c) Pago por verificación Técnica Entidad Pública AA.HH. Comercio Costo total de procedimiento administrativo.	0.2250%	8.10								
46	**Autorización Para Ocupacion De La Vía Pública Para Estacionamiento De Unidades Vehiculares De Transporte Colectivo Local (Taxi Colectivos)**											
	Base legal: Ley Nº 23853	a) Carpeta - Solicitud b) Copia de Licencia de Funcionamiento de la Oficina Administrativa c) Constancia del Registro Único del Contribuyente RUC d) Copia del Plano ubicando los paraderos solicitados e) Relación de kintegrantes del órgano directivo vigente y copia simple de la L.E. ó D.N.I. de cada uno f) Relación de conductores y copia simple de L.E.ó D.N.I. y copia fedateada de la Licencia de Conducir de cada conductor g) Registros de vehículos y copia fedateada de la tarjeta de propiedad. h) Copia fedateada de la Póliza de seguro vigente que cubra accidentes personales de los pasajeros, conductores y terceros i) Verificación técnica j) Pago por derecho mensual: Ocupación de la vía pública hasta 50m2 Ocupación de la vía pública mas de 50m2 Hasta un máximo de 100 m2 Ocupación de la vía pública mas de 100m2 Costo total de procedimiento administrativo.	0.2239%	8.06								
47	**Autorización de Instalación de Cajero Automático**											
		a) Solicitud b) Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, según corresponda. c) Recibo de Pago d) Copia de Licencia Municipal e) Copia D.N.I del Representante Costo total de procedimiento administrativo.	0.2231%	8.03		5 DÍAS			TRÁMITE DOCUMENTARIO	Jefe de Rentas	Administrador General	Administrador General
	JEFATURA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA											
	LICENICIAS Y AUTORIZACIONES											
48	**Licencia de edificación**											
	Modalidad A: Aprobación Automática				X				Trámite Documentario	Jefe de ADUEI	Administrador Municipal	
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación del lote. 2. La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica, y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m2. 3. La remodelación de una edificación, sin modificación estructural ni aumento de área construida. 4. La construcción de cercos de más de 20 m hasta 1000 m de longitud. 5. La demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y de las que requieran el uso de explosivos. 6. Las obras menores, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones. 7. Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Base Legal Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde b) Copia de Minuta, Escritura o Certificado de Posesión de Propiedad c) Formulario Único de Edificacion , debidamente suscrito por el solicitante y de ser el caso, por los profesionales responsables d) En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular. e) En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. f) Juego de planos de Ubicación, Distribución, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Electricas. g) En el caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles, que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica, el plano de planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente, en original y una copia impresa. Sólo para los siguientes casos, los requisitos a presentar: **Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que se constituya la única edificación edificadora en el lote:** √ Se podrá optar por la adquisición de un proyecto del Banco de Proyectos de la municipalidad; o, √ Planos de arquitectura firmados por el profesional correspondiente y una carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil, acompañando de la decaración jurada respectiva. **Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con la licencia de obra y declaratoria de fábrica, y que la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m2** √ Planos de arquitectura firmados por el profesional correspondiente y una carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil, acompañando de la declaración jurada respectiva. **La demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y las que requieran el uso de explosivos:** √ Carta de responsabilidad de obra firmada por un Ingeniero Civil, acompañando de la declaración jurada respectiva. h) Tasa administrativa.										
	Modalidad B: Aprobación automática con firma de los profesionales responsables											
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, siempre que el	a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. b) En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	proyecto tenga un máximo de 3000 m2 de área construida. 2. La construcción de cercos mayores a 1000 m. de longitud. No están contempladas las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el INC. Base Legal Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	c) En los casos de persona jurídica se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. d) Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. e) Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, de ser el caso, instalaciones sanitarias e instalaciones de gas. De ser el caso, ésta deberá ser presentada en original y tres copias impresas más una copia digital. f) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal e. g) Tasa administrativa.										
	Modalidad C											
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos y/o más de 3000 m2 de área construida. 2. Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. 3. Las edificaciones de uso mixto con vivienda. 4. Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, previamente declarados. 5. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30000 m2 de área construida. 6. Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15000 m2 de área construida. 7. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20000 ocupantes. 8. Todas las demas edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. Base Legal Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.	a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. b) En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular. c) En los casos de persona jurídica se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. d) Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. e) Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, de ser el caso, instalaciones sanitarias e instalaciones de gas, de ser el caso. Esta deberá ser presentada en original y tres copias impresas más una copia digital. f) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal e. g) Estudio de impacto ambiental, en los casos que se requiera, de acuerdo con el reglamento Nacional de Edificaciones. h) Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictámen de la Comisión Técnica para la Modalidad C, según corresponda i) Tasa administrativa.										
	Modalidad D											
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. Las edificaciones para fines de gran industria o industria básica. 2. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30000 m2 de área construida. 3. Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15000 m2 de área construida. 4. Locales de espectáculos deportivos de más de 20000 ocupantes. Base Legal Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. b) En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular. c) En los casos de persona jurídica se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. d) Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. e) Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, de ser el caso, instalaciones sanitarias e instalaciones de gas, de ser el caso. Esta deberá ser presentada en original y tres copias impresas más una copia digital. f) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal e. g) Estudio de impacto ambiental, en los casos que se requiera, de acuerdo con el reglamento Nacional de Edificaciones. h) Dictámen de la Comisión Técnica para la Modalidad D. i) Tasa administrativa. **Nota :** Los documentos deben ser presentados en original y una copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente.										
		Costo total de procedimiento. administrativo	0.5681%	20.45								
49	**Licencia de habilitación urbana**											
	Modalidad A: Aprobación automática											
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. Los casos establecidos en la Ley Nº 29090. Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Formulario Único, debidamente suscrito por elsolicitante y los profesionales responsables. b) En el caso que el solictante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. c) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas. d) Certificado de zonificación y vías. e) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. f) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. g) Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano del trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. Esta deberá ser presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital. h) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal g. i) Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones j) Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.										

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		k) Tasa administrativa.										
	Modalidad B: Aprobación automática con firma de los profesionales responsables.											
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. 2. Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad. Base Legal Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. b) En el caso que el solictante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. c) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas. d) Certificado de zonificación y vías. e) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. f) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. g) Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano del trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. Esta deberá ser presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital. h) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal g. i) Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones. j) Estudio de impacto ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones. k) Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. l) Tasa administrativa.										
	Modalidad C											
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma. 2. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. 3. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. Base Legal Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. b) En el caso que el solictante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. c) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas. d) Certificado de zonificación y vías. e) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. f) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. g) Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano del trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. Esta deberá ser presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital. h) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal g. i) Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones. j) Estudio de impacto ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones. k) Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. l) Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para la Modalidad C, según corresponda. m) Tasa administrativa.										
	Modalidad D											
	Pueden acogerse a esta modalidad: 1. Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planemiento integral. 2. Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con Áreas Naturales Protegidas. 3. Las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y Usos especiales (OU). Base Legal Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. b) En el caso que el solictante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, y de ser el caso, a edificar c) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas. d) Certificado de zonificación y vías. e) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. f) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. g) Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano del trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. Esta deberá ser										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital. h) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal g. i) Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones. j) Estudio de impacto ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones. k) Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. l) Dictamen de la Comisión Técnica para la Modalidad D. m) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo **Nota :** Los documentos deben ser presentados en original y una copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente.	0.7114%	25.61								
50	**Aprobación de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Solicitud del propietario. b) Tratándose de personas jurídicas propietarias del terreno, se acompañará la vigencia del correspondiente mandato. c) Certificado de zonificación y vías; y, de ser el caso, de alineamiento. d) Plano de ubicación con la localización del terreno. e) Plano de lotización, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano, aprobado por la municipalidad provincial. Éste contendrá el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, vías, aceras, bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. f) Perímetro del terreno, el diseño de la lotización , vías, aceras, bermas y las áreas correspondientes a los aportes normados. g) Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes. h) Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. i) Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios. j) Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. Tasa Administrativa. **Nota :** En el caso de que se cuente con resolución de estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos señalados en los literales c), d), e) y f). Costo total de proced . administrativo	0.5939%	21.38								
51	**Conformidad de Obras de Edificación.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	**Para la Modalidad A:** a) Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir, la licencia de edificación. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quién inició el procedimiento de edificación, deberá presentar los documentos señalados en los literarles b) o c) del procedimiento de habilitaciones urbanas. c) En caso de quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular. d) En los caso de persona jurídica se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. e) Plano de ubicación, plano en planta de la obra ejecutada y declaratoria de fábrica. En el caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica anterior, el plano de planta desarrollado sobre copia del plano de la edificación anterior, con indicación de las obras nuevas ejecutadas. f) Tasa administrativa. **Para las Modalidades B, C y D:** a) Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir, la licencia de edificación. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quién inició el procedimiento de edificación, deberá presentar los documentos señalados en los literales b) o c) del procedimiento de habilitaciones urbanas. c) En caso de quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular. d) Planos de replanteo en obra de los planos de arquitectura y declaratoria de fábrica otorgada por el constructor, en original y cuatro (04) copias impresas más una (01) copia digital. e) Presentar declaración jurada de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el literal d). f) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.4550%	16.38								
52	**Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación	a) Formulario Oficial Múltiple debidamente llenado. b) Plano simple de ubicación y localización. c) Tasa administrativa. **Nota :** Tiene una vigencia de 36 meses.										

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
53	**Solicitud de prórroga de licencia de habilitación o edificación**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. **Nota :** La prórroqa debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento de la licencia otorgada. Costo total de procedimineto administrativo	0.2117%	7.62								
54	**Asignación de Placa Numérica**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Tasa administrativa. c) Costo total de procedimineto administrativo	0.1886%	6.79								
55	**Rectificación de Resoluciones de Habilitación Urbana, cuando el error es imputable al administrado.**											
	Base Legal: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11/04/2001	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Esquela de observaciones emitida por SUNARP c) Tasa Administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1897%	6.83								
56	**Autorización para la puesta a tierra en área de uso público (no incluye ningún tipo de canalización subterránea).**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. c) Memoria descriptiva. d) Cronograma de obra. e) Plano de detalle de la puesta a tierra a escala f) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1897%	6.83								
57	**Autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. c) Memoria descriptiva. d) Cronograma de obra. e) Metrado de obra. f) Plano de ingeniería, según corresponda, a escala conveniente. g) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1906%	6.86								
58	**Autorización temporal para instalación de cabina de telefonía pública, armarios, armarios aéreos, pedestales y otro equipo de transformación en áreas de uso público.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Poderes de representación, de ser el caso. c) Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. d) Memoria descriptiva. e) Metrado y presupuesto de obra. f) Cronograma de obra. g) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1897%	6.83								
59	**Autorización para el tendido de tubería matríz de redes principales de agua y desagüe en área de uso público.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Poderes de representación, de ser el caso. c) Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. d) Memoria descriptiva. e) Metrado y presupuesto de obra. f) Cronograma de obra. g) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1906%	6.86								
60	**Autorización para la construcción de buzones de desagüe en área de uso público.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Poderes de representación, de ser el caso. c) Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. d) Memoria descriptiva. e) Metrado y presupuesto de obra. f) Cronograma de obra. g) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1911%	6.88								
61	**Autorización para la instalación domiciliaria de agua y desagüe en área de uso público.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Poderes de representación, de ser el caso. c) Plano general de planta a escala 1:100 aprobado por EPS GRAU. d) Memoria descriptiva. e) Metrado y presupuesto de obra. f) Cronograma de obra. g) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1900%	6.84								
62	**Autorización para la instalación de postes en área de uso público.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. c) Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por ingeniero colegiado. d) Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto.										

Municipalidad Distrital de
Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		e) Cronograma de obra. f) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1903%	6.85								
63	**Autorización para la reubicación y/o cambio de postes en área de uso público.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Poderes de representación, de ser el caso. c) Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. d) Memoria descriptiva. e) Metrado y presupuesto de obra. f) Cronograma de obra. g) Tasa administrativa. Costo total de proced . administrativo	0.1903%	6.85								
64	**Autorización diaria para ocupación de área de uso público con materiales de construcción y/o desmonte.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Cronograma de obra. c) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1511%	5.44								
65	**Autorización para instalación, mantenimiento o reemplazo de cableado aéreo y/o subterráneo.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Poderes de representación, de ser el caso. c) Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. d) Memoria descriptiva. e) Metrado y presupuesto de obra. f) Cronograma de obra. g) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.1906%	6.86								
66	**Autorización para la instalación de antenas.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Planos de arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala conveniente (1:75 ó 1:50) firmado y sellado por el profesional responsable y propietario. c) Planos de especialidades (estructura, instalaciones eléctricas, mecánicas, electromecánica, especiales con tecnología de última generación), firmados por el ingeniero proyectista y propietario a escala conveniente. d) Memoria descriptiva de cada una de las especialidades presentadas, firmadas por los proyectistas responsables. e) Declaración jurada de profesional responsable de la obra. f) Declaración jurada suscrita por el profesional responsable de la obra y el propietario señalando que la obra reune las condiciones de seguridad interna y externa, que no causa ruidos molestos, ni causará interferencias radiales, telefónicas ni de televisión. g) Autorización expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. h) Póliza de seguro contra todo riesgo para los trabajadores que ejecutarán la instalación. i) Constancia de inspección de Defensa Civil. j) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.3028%	10.90								
67	**Autorización para rotura de pista, vereda y/o jardín.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Plano del proyecto, memoria descriptiva, metrados y presupuesto suscritos por el profesional responsable. c) Compromiso de reposición de la pista, vereda y/o jardín de acuerdo al cornograma de obra. d) Cronograma de obra (fecha de inicio y culminación). e) Tasa administrativa Costo total de procedimineto administrativo	0.3108%	11.19								
68	**Certificado de Posesión**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Documento que acredite derecho de propiedad sobre el bien inmueble. c) Tasa administrativa d) Plano de Ubicación y Perimetrico suscrito por el prfesional responsable e) Memoria Descriptiva suscrita por el profesional responsable. f) Copia simple de documento del solicitante. g) Fotografias del área solicitada con la finalidad de verificar y evitar superposicion con predios colindantes. Costo total de procedimineto administrativo	0.4033%	14.52								
69	**Visación de planos y memoria descriptiva para saneamiento de predio**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Plano de ubicación y localización, en dos juegos, suscrito por el profesional responsable. c) Memoria descriptiva, en dos juegos, suscrito por el profesional responsable. d) Documento que acredite derecho de propiedad sobre el bien e) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.2978%	10.72								
70	**Supervisión de Obra a solicitud del propietario.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión.										

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	publicada el 26/05/2003	b) Tasa administrativa Costo total de procedimineto administrativo	0.4692%	16.89								
71	**Construcción de veredas, bermas y/o remodelación de vías en áreas públicas con obras privadas.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Se deberá indicar el número de licencia de obra. b) Tasa administrativa Costo total de procedimineto administrativo	0.4686%	16.87								
72	**Certificado de Habitabilidad.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Documento que acredite la propiedad sobre el bien inmueble. c) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.2356%	8.48								
73	**Certificado de Compatibilidad de Uso.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) b) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.2356%	8.48								
74	**Declaratoria de Fábrica**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Se debe indicar el número de licencia de edificación. b) Formulario Oficial de acuerdo al reglamento. c) Plano de ubicación y localización, plano de arquitectura y/o plano de replanteo, hoja de datos estadísticos, en dos copias. d) Tasa administrativa.										
75	**Preclaratoria de Fábrica.**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Se debe indicar el número de licencia de edificación. b) Formulario Oficial de acuerdo al reglamento. c) Copia del proyecto, en dos ejemplares. d) Tasa administrativa.										
76	**Autorización para instalación y/o reubicación de casetas de vigilancia en área de uso público. (Válido por un año).**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, indicando datos generales del solicitante y pretensión. b) Documento en el que conste la aceptación vecinal. c) Croquis de ubicación de la caseta. d) Tasa administrativa. Costo total de procedimineto administrativo	0.2081%	7.49								
77	**Alquiler de Maquinaria a Terceros**											
		a) Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que			X				Trámite	Jefe de	Administrador	No Contemplado
78	**ELEVACION DE OBSERVACION DE LAS BASES EN PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y OBRAS DEL ESTADO**											
	Decreto Legislativo N° 1017 (04-06-2008), art. 28° Decreto Supremo N° 184-2008-EF (01-01-2009), art. Caso: Cuando el Comité Especial no acogido las observaciones formuladas por los participantes, estos podran solicitar que las bases y los actuados del procedimiento sean elevados a Instancia superior: a. Al OSCE si el valor referencial del Proceso es igual ó superior a 300 U.I.T. b. Al titular de la Entidad si el Valor Referencial es menor a 300 U.I.T. El plazo para presentar la elevacion de las observaciones a las bases, es de (03) tres dias habiles despues de notificado el pliego adsolutorio. **NOTA:** El plazo para emitir o notificar el pronunciamiento a traves del SEACE es: 8 dias. Si no existiera pronunciamiento dentro del plazo establecido, se devolvera el importe del pago realiado por derecho de tramite.	a) Solicitud dirigida al Alcalde b) Identificacion: Consignar su nombre, número del D.N.I. ó su denominacion ó razón social: en caso de actuacion mediante representante se acompañara la documentación que acredite tal representación, tratandose de consorcios, el representante común debe solicitar la elevacion de observaciones a las bases, a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa forma de consorcio. c) Acreditacion de estar registrado como participante en el Proceso de contataciones. d) Derecho de tramitación. * Por elevación de observaciones de las bases a OSCE, el monto es determinado por dicho organismo. * Por elevacion de observaciones de las cbases a la Municipalidad. **FORMULACION/ CODIGO/UBICACIÓN** Solicitud/Tamite Documentario Giro de Ingesos / Caja	3.9722%	143.00					Trámite Documentario	ALCALDE		
79	**RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y OBRAS DEL ESTADO**											
	Decreto Legislativo N° 1017 (04-06-2008), art. 53° Decreto Supremo N° 184-2008-EF (01-01-2009), art. Caso: Cuando el Comité Especial no acogido las observaciones formuladas por los participantes, estos podran solicitar que las bases y los actuados del procedimiento sean elevados a Instancia superior: a. Los actos dictados por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de selección. b. Los actos expedidos luego de haberse otorgado la Buena Pro y hasta antes de la celebracion del contrato. c. Los actos emitidos por el titular de la Entidad que efecten la continuacion del proceso de selección, distintos de aquellos que resuelven recursos de apelacion, tales como nulidad de oficio, cancelacion u otros. Valor referencial no supere las 600 U.I.T. Plazo de interposicion de Recurso de Apelación * Dentro de los 8 dias de haberse otorgado la buena pro. * Para adjudicacón directa y menor cuantia (5 dias)	a) Solicitud dirigida al Alcalde b) Identificacion del impugnante: Consignar su nombre, numero de documento oficial de identidad, o su denominacion o razon social: En caso de actuacion mediante representante, se acompañara la documentación que acredite tal representacion , tratandose de consorciom el representante comun deber interponer el recurso de apelacion a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultados es de representacion mediante la presentacion de copia simple de la promesa formal de sconsorcio. c) Señalar como domicilio procesal, una direccion electronica propia. d) El petitorio que comprende la denominacion clara y concreta de lo que se solicita e) Los fundamentos de hecho y derecho que sustente su petitorio f) Las pruebas instrumentales pertinentes g) La garantia, conforme a lo señalado en el Art. 112° de D.S N° 184-2008-EF. h) La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcios bastara la firma del representante comun señalado como tal en la promesa formal de consorcio. i) La firma del escrito y sus recaudos para las otras partes, si la hubiera j) Autorización del Abogado, solo en los casos de licitaciones publicas, concursos publicos y adquisiciones directas publicas y siempre que la defensa sea cautiva. k) Derecho de tramitación **Garantia** 3% del valor referencial del proceso de selección, en ningun caso sera menor del 50 % de la UIT. **FORMULACION/ CODIGO/UBICACIÓN** Solicitud/Tamite Documentario Giro de Ingesos / Caja	X 5.8333%	210.00					Trámite Documentario (12) Doce dias Plazo para Resolver (En dias Habiles) (10) Diez días Subasta Inversa (15) dAuince dias, con Informacion adicional	ALCALDE		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		a) Aprueba el trámite; indicando el N° horas requeridas, y la fecha en que se requiere. b) Copia de DNI del interesado c) Copia fedatada del Acta de Constitución de Empresa o del Testimonio de Escritura Pública. d) Copia fedatada del poder de representación. e) Copia fedatada del registro de PROMPYMES, de ser el caso. f) Copia de recibo de pago (presentarlo una vez verificada la disponibilidad de la maquinaria solicitada). Costo total de procedimineto administrativo **Derecho de Pago Por HORA:** * Cisterna 2500 gls. * Motoniveladora 135 HP	0.0761%	2.74					Documentario	ADUEI	Municipal	
80	**RECURSOS IMPUGNATIVOS**											
	Ley N° 27444 (11-04-2010) art. 206°. 207°, 208°, 209°	a) Dirigida al funcionario que emitio resolucion impugnada indicar: Nombre y apellidos completos, domicilio copia simple DNI vigente, dirección donde se le notificara, fundamentos de hecho y de derecho (Nueva prueba) lugar, fecha, firma y autorización del abogado b) 2. Copia de resolución del que impuna o apela c) Derecho de trámite **FORMULACION/ CODIGO/UBICACIÓN** Solicitud/ Secretaria General	GRATUITO	X					Tamite Documentario (30) Treinta dias	Funcionario responsable de la Unidad Orgánica Unidad Orgánica al que pertenece el Funcionario que emitio la Resolución		
		DEFENSA CIVIL										
81	**Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil**											
	Base Legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada el 05/02/2007 D.S. Nº 066-2007-PCM, Nuevo Reglamento de ITSDC, publicado el 05/08/2007	**Inspecciones Ex Post (hasta 100 m2).** a) Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, según formato aprobado. b) Tasa administrativa Costo total de procedimietno administravito . **Inspecciones Ex Ante (desde 100 hasta 500 m2).** a) Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. b) Planos: b.1) Ubicación y localización. b.2) De distribución. b.3) De evacuación y circulación, de ser el caso. c) Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 metros: constancia de mantenimiento de la estructura de soporte. (Señalando expresamente el periodo de garantía). d) Si cuenta con equipos radiológicos: Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente. e) Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad. f) Tasa administrativa. **Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil** a) Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. b) Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario, corresponde una nueva ITSDC. c) Para el caso de estructura que soportan antenas de más de 5 metros: Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente, señalando expresamente el periodo de garantía. d) Si cuenta con equipos radiológicos: Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente. e) Tasa administrativa. e.1) Hasta 100 m2. S/. 26.95 0.77 e.2) Desde 100 m2 hasta 500 m2.	0.3700%	13.32		30 Días			Trámite documentario	Gratuito Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo.	Área de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Dirección Regional del INDECI Piura
82	**Constancia de Inspección Técnica de Defensa Civil para la realización de Espectáculos Públicos (Deportivos y No Deportivos) y/o concentraciones públicas**											
	Base Legal: D.S Nº 016-2000 PCM 07.07.2000 D.S Nº 013-2000 PCM 02.07.2000	a) Solicitud dirigida al Alcalde b) Recibo de Pago de Derecho Derecho de Pago conforme al Decreto Supremo Nº 016-2000 PCM	0.2522%	9.08								
		SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES										
83	**Autorización (por día, máximo 8 horas) para utilizar los campos deportivos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Los Órganos**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995	**Para actividades deportivas** a) Solicitud dirigida al Jefe de Servicios Municipales y Sociales, indicando datos del solicitante y pretensión. b) Copia del DNI del solicitante. c) Constancia de autorización vecinal. d) Compromiso de conservar limpio el local y no expender bebidas alcohólicas. e) Tasa administrativa. **Para actividades sociales: parrilladas, polladas y similares** a) Solicitud dirigida al Jefe de Servicios Municipales y Sociales, indicando datos del solicitante y pretensión. b) Copia del DNI del solicitante. c) Constancia de autorización vecinal. d) Compromiso de conservar limpio el local y no expender bebidas alcohólicas. e) Tasa administrativa. Costo total del procedimiento administrativo	0.9625%	34.65								
84	**Reclamos o quejas referidos a la prestación de servicos públicos de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud del interesado dirigida al Jefe de Servicios Municipales y Sociales, indicando datos del solicitante y detalle del reclamo										

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995	del reclamo o queja. b) Copia del DNI del solicitante. Costo total del procedimiento administrativo	0.6964%	25.07								
85	**Autorización del Uso del Teatro Municipal, exclusivamente para actividades culturales y educativas**											
		a) Solicitud del interesado dirigida al Jefe de Servicios Municipales y Sociales, visada por el Jefe de Rentas señalando la disponibilidad del local. b) Contrato de alquiler (según modelo) en el que se especifican las características del evento e incluya una cláusula para subsanar posibles daños y perjuicios ocasionados por el usuario. c) Declaración Jurada del valor de tarjetas o boletos de ingresos emitidos. d) Declaración Jurada de pago de impuesto a los Espectáculos Públicos o Resolución del INC que lo reconoce como espectáculo cultural (en cuyo caso está exonerado del pago del impuesto). e) Autorización de APDAYC (si fuera un espectáculo con música) f) Presentar documentación diez (10) días hábiles antes de la realización del evento a actividad. g) Recibo de pago.	14 (Por evento de hasta 04 horas) 1.5 (Por hora adicional) 0.2869%	10.33		X			TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	ALCALDE
86	**Autorización para el Uso de Plazas y Parques**											
		a) Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite (5 días de anticipación). b) Presentación de inspección Técnica de Defensa Civil. Costo total del procedimiento administrativo	GRATUITO 0.7789%	28.04		X			TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	ALCALDE
87	**Operativo de Limpieza**											
		a) Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite b) Compromiso de honor de: * Participación vecinal en el operativo * Responsabilidad de los equipos de limpieza a utilizar en el operativo Costo total del procedimiento administrativo	GRATUITO 0.4958%	17.85		X			TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	ALCALDE
88	**Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Ámbito Municipal**											
	Base Legal: Ley 27314 El productor de residuos sólidos es responsable de su procesamiento.	a) Solicitud del interesado dirigida al Jefe de Servicios Municipales y Sociales. b) Plan de Manejo de los Residuos Sólidos c) Manifiesto de Residuos Sólidos por disponer d) Copia Autorización municipal del vehículo motorizado y/o no motorizado e) Declaración Jurada de responsabilidad (según modelo) f) Recibo de pago	0.625 (Por Tonelada Métrica) 0.4875%	17.55		X			TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	NO CONTEMPLADO	NO CONTEMPLADO
	REGISTRO CIVIL											
89	**Expediente Matrimonial Peruanos (Solteros) (Mayores de Edad)**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984.	a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Recibo de pago d) Partidas de Nacimiento Original y actualizada e) Documentos de Identidad Fetaeados f) Certificado Domiciliario (Local) g) Certificados de Soltería h) Constancia de Centro de Salud Consejería Preventiva de Sida i) Certificados Médicos (TBC y Serológico) j) Dos testigos (copia DNI fedateada) que conozca a los contrayentes por lo menos 3 años. k) Publicación de Edicto Matrimonial l) Declaracion Jurada	0.2203%	7.93			03 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
90	**Expediente Matrimonial Peruanos (Menores de Edad)**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984. Ley 27201, publicado el 14/11/1999 Numeral 3 del Art. 196 de la Costitución Política del Perú Norma II del Título Preliminar del Código Tributario, inciso c) numeral 2.	a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Recibo de pago d) Partidas de Nacimiento Original y actualizada e) Declaración de Consentimiento de Padres Notarial o Judicial f) Certificado Domiciliario (Local) g) uno de los Contrayentes debera Residir en el Distrito de Los Organos h) Certificados de Soltería i). Constancia de Centro de Salud Consejería Preventiva de Sida j) Certificados Médicos TBC y Serológico k) Dos testigos con DNI copias fedateadas l) Publicación de Edicto Matrimonial m) Declaracion Jurada	0.2175%	7.83			03 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
91	**Expediente Matrimonial Peruanos (Divorciado(a))**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984. Ley 27201, publicado el 14/11/1999 Ley 27118, publicado el 23/05/1999 Art. 44 de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General	a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Recibo de pago d) Partidas de Nacimiento Original y actualizada e) Documentos de Identidad Fetaeados f) Certificado Domiciliario (Local) g) Partida de Matrimonio con anotacion marginal de divorcio. h) Certificado Médico de No Embarazo i) Declaración Jurada Notarial de Administrar ó No Administrar Bienes de Hijos Bajo Patria Potestad j) Constancia de Centro de Salud Consejería Preventiva de Sida k) Dos Testigos con DNI Copia Fedateada) l) Pucblicación de Edicto Matrimonial m) Declaracion Jurada	0.2167%	7.80			03 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
92	**Expediente Matrimonial Peruanos (Viudo(a))**											

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984. Ley 27201, publicado el 14/11/1999 Ley 27118, publicado el 23/05/1999 Art. 243 del Codigo Civil	a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Recibo de pago d) Partidas de Nacimiento Certificadas y/o actas e) Documentos de Identidad Fetaeados f) Certificado Domiciliario (Local) g) Partida de Matrimonio original h) Partida de Defunción original i) Certificado Médico de No Embarazo (en tanto no transcurran los 300 dias de la muerte del cónyuge) j) Declaración Jurada Notarial de Administrar ó No Administrar Bienes de Hijos Bajo Patria Potestad k) Constancia de Centro de Salud Consejería Preventiva de Sida l) Certificados Médicos TBC y Serológico (Pre nupcial) m) Dos Testigos con DNI copia fedateadas n) Pucblicación de Edicto Matrimonial o) Partida del conyuge Fallecido	0.2167%	7.80			03 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
93	**Expediente Matrimonial (Extranjero(a))**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984.	a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Recibo de pago d) Partidas de Nacimiento legalizada por el Consulado peruano en el país de origen y por el Ministero de R.R.E.E. e) Copia fedateada del pasaporte o carne de extranjería. f) Certificado Domiciliario (Local) g) Certificados Consular de Solteria, viudez o divorcio legalizado por el consulado en el país de origen y por el Ministerio de R.R. E. E. h) Constancia de Centro de Salud Consejería Preventiva de Sida (Pre-Nupcial) i) Dos Testigos con DNI copia legalizada. j) Publicación de Edicto Matrimonial. Todos los documentos que estan en idioma extranjero deberan ser traducidos. **PARA MATRIMONIO POR PODER EN EL CONSULADO DEL PERÚ** a) Además de los requisitos en el item A) b) Escritura Pública, formalizada en el consulado e inscrito en el Registro c) DNI. del apoderado Pagar derecho de ceremonia matrimonial ** Costo de Derecho no incluye movilidad, en caso la ceremonia se celebrase fuera del Local Municipal		Gratuito			03 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
94	**Expediente Matrimonial por Poder**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984.	a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Recibo de pago d) Partidas de Nacimiento Original y actualizada e) Documentos de Identidad Fetaeados incluso del representante f) Poder debidamente inscrito en el Registro Público. g) Poder c/Visado Consular Traducido e Inscrito en Registros Públicos. h) Certificado Domiciliario (Local) i) Certificados de Soltería j) Constancia de Centro de Salud Consejería Preventiva de Sida Pre-Nupcial k) Certificados Médicos (TBC y Serológico) l) Dos Testigos con DNI copia DNI fedateados m) Pucblicación de Edicto Matrimonial n) Copia fedateada de DNI contrayentes o) Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil indicando pretensión, adjuntando documentación sustentatoria. p) Tasa administrativa	0.2164%	7.79			03 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
95	**Expedición de Partidas: (Nacimiento, Defunción y Matrimonio)**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003 Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	a) Solicitud verbal b) Recibo de Pago - Nacional (Registrador) - Internacional (Alcalde) c) Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	0.1436%	5.17	X				Oficina de Registro Civil	No Contemplado	Oficina de Registro Civil	No Contemplado
96	**Registro de matrimonio en artículo mortis**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984. Codigo Civil Art. Nº 268	a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Oficio del párroco que celebró el matrimonio. d) Copia certificada del acta de matrimonio. e) Recibo de Pago f) Tramite dentro del año siguiente de celebrado el Matrimonio	0.2150%	7.74	X				Oficina de Registro Civil	No Contemplado	Oficina de Registro Civil	No Contemplado
97	**Registro de matrimonio Extranjero**											
	Base legal: D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	a) Carpeta b) Solicitud c) Documento de identidad Fedateados d) Partida de Matrimonio legalizada por el consulado peruano en el lugar de matrimonio (traducido en idioma castellano si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de R.R.E.E. e) Estar comprendido dentro de los 90 dias siguientes de su ingreso definitivo al pais en la oficina registral competente. f) Certificado Domiciliario Local. g) Recibo de Pago h) Copia legalizada del pasaporte	0.2150%	7.74			03 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
98	**Retiro de Expediente Matrimonial**											
	Base legal: D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	a) Carpeta. b) Solicitud indicando justificacion.			X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		c) Recibo de Pago (derecho de retiro de expediente).	0.0822%	2.96								
99	**Postergación de Ceremonia Matrimonial**											
	Base legal: D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	a) Carpeta. b) Solicitud indicando postergacion. c) Recibo de Pago (derecho por postergacion).	0.1008%	3.63			03 DIAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación Alcalde	Jefatura de Registro Civil	Alcalde
100	**Expedición de Constancia Matrimonial**											
	Base legal: D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998 Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995	a) Carpeta. b) Solicitud. c) Recibo de Pago	0.2203%	7.93	X				Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
101	**Ceremonia Matrimonial**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984. D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	**Dias Laborables** a) En horario de oficina - En local Municipal b) En horario de oficina - Fuera de local Municipal c) En horario de oficina - Fuera de Distrito d) Fuera de horario de Oficina - En local Municipal e) Fuera de horario de Oficina - Fuera de local Municipal f) Fuera de horario de Oficina - Fuera de Distrito (en cualquier horario) **Dias No Laborables** a) En local Municipal b) Fuera de local Municipal c) Fuera de Distrito			X				Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación Alcalde	Jefatura de Registro Civil	Alcalde
102	**MATRIMONIO CIVIL - Inscripción de Matrimonio en caso de peligro de muerte**											
	Art. Nº268 codigo Civil Ley Nº 26497 Art. 43, 44 (12.07.95)	a) Solicitud. b) Acta de Celebración de Matrimonio celebrado por el párraco o sacerdote y 02 copias certficadas de la partida parroquial. c) Copia del Documento Nacional de Identidad del peticionante.		Gratuito			X		5 DÍAS	Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelación Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
103	**MATRIMONIO CIVIL - Inscripción de Supletoria de Matrimonio.**											
	Ley Nº 26497 Art. 43, 44 (12.07.95) y Codigo Civil	a) Oficio y partes judiciales copia certificada de resolución certificada de la Resolución firme que dispone la inscripción en el Registro del Estado Civil, emitidas por el Juzgado competente.		Gratuito			X		10 DÍAS	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
104	**Inscripción de Nacimiento**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998 Base legal: D.L. 26497-ART.47	**Dentro de los 60 días** a) Certificado Médico del Nacimiento b) Documento de Identidad de la madre, padre y/o Declarantes c) Partida de Matrimonio de ser el caso **Fuera de Plazo Menor de Edad** a) Carpeta (Solicitud) b) Solicitud c) Trámite d) Certificado Médico del Nacimiento ó Partida de Bautizo o Certificado de Estudios ó Declaración Jurada de Dos Testigos e) Documentos de Identidad Fedateados de los padres f) De ser el caso Copia Fedateada de los Testigos **Fuera de Plazo Mayor de Edad** a) Carpeta (solicitud) b) Solicitud c) Trámite d) Certificado Médico del Nacimiento ó Partida de Bautizo o Certificado de Estudios ó Declaración Jurada de Dos Testigos e) Certificado de Antecedentes Policiales u Homologacion de Huella Dactilar. f) Copia fedateada del Documento de Identidad del solicitante. g) Copia fedateada de los documentos de Identidad de los padres h) Certificado de No Inscripción		Gratuito Gratuito	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
105	**Inscripción de Defunción**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	a) Carpeta b) Solicitud c) Recibo de Pago d) Certificado de defunción otorgado por el profesional que certificó el deceso e) Resolucion Judicial firme que declare la muerte presuenta g) Documento de identidad del fallecido, en caso de ser mayor de edad. h) Documento de Identidad Fedateado del Declarante i) Plazo 48 Hrs para muerte natural. 1.- Oficio Policial 2.- Certificado Defuncion (medico legista) 3.- Certificado de Necropcia 4.- Documento de identidad del fallecido j) Para inscirpcion de muerte violentano existe plazo 1.- Certificado de Defunción 2.- Certificado de Necreopsia		Gratuito			X		10 DÍAS	Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelación Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
106	**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN - Inscripción de Defunciones por Mandato Judicial.**											
	Ley 26497 Arts. 7 b, 44 c (12.07.95) Ley 26497 Art. 7 b), 44 l) y n), 56 (12.07.95) Ley 29032 Art. 6 (04.06.07) Ley 26662 Art. 15 (22.09.96) DS. 015-98-PCM Art. 3 s) y t) (25.04.98)	a) Oficio de autoridad competente solicitando la inscripción b) Copia certificada de Resolución Judicial c) Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada		Gratuito			X		10 DÍAS	Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelación Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
107	**INSCRIPCIÓN DE NATIMUERTOS**											
	Art. 50 del Reglamento de Inscripciones, Art.49 de La Ley 26298	a) Certificado de defunción fetal expedido por profesional competente(original con sello y firma). b) Presentación del documento de identidad del declarante		Gratuito	X					Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelación Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
108	**Constancia de No inscripcion de Nacimiento Matrimonio y DeFuncion**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	a) Carpeta b) Solicitud c) Recibo de Pago - Nacional (Registrador) - Internacional (Alcalde) d) Certificado Domiciliario Local e) Declaración Jurada Notarial de Soltería f) Documento de Identidad Fedateado del Declarante h) Derecho de Pago	0.1819%	6.55		3 DÍAS			Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
109	**Expedición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. 015-98 PCM, publicado el 25/04/1998	a) Solicitud Verbal b) Recibo de Pago - Nacional (Registrador) - Internacional (Alcalde) c) Nombre, apellidos y fecha d) copia certificadas de actas de nacimiento, Matrimonio y Defuncion e) Solicitud Verbal (Nombre, Apellido y fecha) derecho de pago f) - Nacional (Registrador) - Internacional (Registrador) g) Constancia de Registro	0.2586%	9.31	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
110	**Expedición de Copia Certificada de Acta en Reproduccion Directa o Extracto de Acta Registral-Expediccion Gratuita De Copia Certificada**											
	Art. 50 del Reglamento de Inscripciones, Art.49 de La Ley 26298 (Art. 98º D.S. Nº 015-98-PCM)	a) Solicitud Verbal b) Primera copia Gratuito c) Para el Servicio Militar: Debe de solicitarse dentro del período correspondiente a la inscripción militar. Varones: Del 01 de Enero al 31 de Marzo. Mujeres: del 01 de Abril al 30 de Junio.		Gratuito	X					Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelación Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
111	**CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES**											
	Ley 27444 Art. 110,128 (10.04.01) DS 015-98-PCM	a) **Cancelación por Mandato Judicial.** Oficio y partes judiciales conteniendo copia certificada de la Resolución Judicial firme recaído en el proceso. b) **Cancelación Administrativa** Formulario Registral. Documento Nacional de Identidad del solicitante. Resolución Registral c) **COSTO REGISTRAL** * Son Gratuitos, según el art. 98 del DS 015-98-PCM, Las rectificaciones y cancelaciones de las inscripciones producto de errores u omisiones del propio Registro. * Derecho de pago	0.4181%	15.05			X		10 DÍAS	Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelación Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
112	**SEPARACION CONVENCIONAL**											
	*Ley 29227 Art. 2, 4, 5 (16.05.2008) Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación Convencional y divorcio ulterior *DS Nº 009-2008-JUS Art.5, 6 (13.06.2008) Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior. *Directiva Nº 001-2008-JUS/DNJ Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior. *Ley 27444 Art. 113 (11.04.01) *D.Leg. 295 Cod. Civil Art 348	a) Solicitud escrita de separación convencional y divorcio ulterior señalando nombre, número de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo 2 años de vínculo matrimonial, haberse casado en esta Municipalidad o acreditar como último domicilio conyugal el Distrito de Aguas Verdes. b) Declaración jurada de domicilio conyugal , de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges. c) Copia simple de los documentos de identidad de los cónyuges. d) Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida dentro de los (3) tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud . e) Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. f) Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. g) Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. h) Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. i) Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su	1.4447%	52.01			X		10 DÍAS	Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelación Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		curador. j) Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. k) Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. ll) Pagar derecho de trámite.										
113	**DIVORCIO ULTERIOR**											
	*Ley 29227 Art. 7 (16.05.2008) *DS 09-2008-JUS Art.13 (13.06.08) *Ley 27444 Art. 113 (11.04.01)	**Divorcio Ulterior (Luego de 2 meses de la resolución de separación convencional)** a) Cualquiera de los cónyuges puede solicitar por escrito, con firma e impresión de huella digital, la disolución del vínculo matrimonial . b) Copia simple del documento de identidad del cónyuge solicitante.	2.7514%	99.05		X			10 DÍAS	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
114	**Expedicion y certificacion de copia del expediente administrativo , oficio y/o resolucion judicial que le dio origen a una inscripcion**											
	Base legal: Ley 27444, publucada el 10/03/2001	a) Carpeta b) Solicitud c) Recibo de Pago d) Documento de Identidad Fedateado	0.2569%	9.25			3 DÍAS		Jefatura de Registro Civil	Reconsideración Jefe de Registro Civil Apelación RENIEC	Jefatura de Registro Civil	RENIEC
115	**Devolución de pliego matrimonial. y/o Variacion de fecha de matrimonio**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984.	a) Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil indicando pretensión. b) Tasa administrativa c) Solicitud de los contrayentes indicando causal de variacionde fecha y/o causal de retiro d) Copia de Dni e) Derecho de Pago	0.1114%	4.01	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
116	**Inscripción de disolución matrimonial.**											
	Base legal: D. Leg. N° 295, publicado el 24/07/1984.	a) Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil indicando pretensión. b) Resolución de sentencia judicial.	0.1897%	6.83	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
117	**Reconocimiento de hijo (Adminstrativo o Notarial)**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. N° 015-98-PCM, publicado el 23/04/1998	a) Presencia del padre. b) Copia de DNI del padre. c) Acta de consentimiento de mayor de edad d) Oficio de notario y la escritura Publica y partes Notariales e) Derecho de pago	0.1750%	6.30	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
118	**Reconocimiento judicial de hijo**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. N° 015-98-PCM, publicado el 23/04/1998	a) Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil. b) Resolución judicial	0.2153%	7.75	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
119	**Registro de adopción (Judicial o notarial)**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. N° 015-98-PCM, publicado el 23/04/1998 Ley N° 26981, publicada el 03/10/1998. D.S. N° 001-99-	a) Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil, indicando pretensión. b) Oficio anexo Resolucion Judicial c) oficio anexo resolucion judicial sentencia adopcion d) Resolucion judicial firme (Constancia de ejecutoriada) e) Parte notarial con escritura correspondiente f) Derecho de pago		Gratuito	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
120	**Rectificación notarial de partida (nacimiento, matrimonio, defunción o disolución matrimonial)**											
	Base legal: Ley N° 26497, publicada el 12/07/1995 D.S. N° 015-98-PCM, publicado el 23/04/1998	a) Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil, indicando pretensión. b) Oficio del notario y la escritura publica y partes notariales c) Derecho de pago d) Doc. Nacional de Identidad del solicitante.	0.2581%	9.29	X				Jefatura de Registro Civil	No Contemplado	Jefatura de Registro Civil	No Contemplado
121	**RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN**											
	Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación, y Estado Civil (12/07/95), D. S. Nº 015-98-PCM (23/04/98)	a) Copia simple del DNI de los declarantes b) Solicitud		Gratuito	X				3 DÍAS	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	
122	**INSCRIPCION ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO**											
	Art. 15, 26, 27, 31, 67, 68 D.S 015-98-PCM (Reglamento de la Ley 26497)	a) Menores de 18 años nacidos o residentes en Los Organos A. Presencia del padre y madre y documentos de identidad en original y copia B. Solicitud escrita dirigida a Registros Civiles, para lo cual acompañaran cualquiera de los siguientes documentos: B.1). Certificado de nacimiento expedido por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de Salud, de haber atendido o constatado el parto. B.2). Declaración Jurada de la autoridad Política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, dentro del plazo de 30 días de ocurrido el mismo, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente que pueda atender o constatar el parto. **EXTEMPORANEO** 1. A Solicitud de las personas estipuladas en el articulo 26° del D.S. 015-98-PCM, Quienes la soliciten, deberán adjuntar a la solicitud cualquiera de los documentos mencionados anteriormente, o uno de los siguientes: * Partida de bautismo. * Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados. * Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú. * Declaración jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador. b) Mayores de 18 años nacidos o residentes en Los Organos 1. A Solicitud de las personas estipuladas en el articulo 27° del D.S. 015-98-PCM, Quienes la soliciten, deberán observar el parrafo tercero del articulo 26° del mismo reglamento.		Gratuito			X		10 DÍAS	Reconsideración Unidad de Registro Civil Apelaciòn Unidad de Registro Civil Presentar el Recurso dentro de los 15 Días Se Resuelve en 30 Días	Jefe de Registro Civil	
123	**INSCRIPCION DE ADOPCION ADMINISTRATIVAS**											
	Art. 68 D.S 015-98-PCM (Reglamento de la Ley 26497) Art. 12 de la Ley 26981	a) Oficio del MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción b) Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad		Gratuito			X		10 DÍAS	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	ALCALDE
	JEFATURA DE PERSONAL											
124	**Otorgamiento de Resolución de Pensión de Sobreviviente-Viudez**											

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal: D.L. 20530 Ley N° 28449	a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos. b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. c) Partida original de Defunción del causante. d) Partida original de Matrimonio.		GRATUITO	X				Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	Administrador General	Alcalde
125	**Otorgamiento de Resolución de Pensión de Sobreviviente-Orfandad**											
	Base Legal: D.L. 20530 Ley N° 28449	a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos. b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. c) Partida original de Defunción del causante. d) Partida original de Nacimiento del interesado.		GRATUITO			07 DÍAS		Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
126	**Rectificación de Resolución, por Error Involuntario**											
	Base Legal: Ley N°27444	a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos. b) Fotocopia fedatada del DNI del interesado.		GRATUITO			03 DÍAS		Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
127	**Otorgamiento de Resolución de Subsidio de Fallecimiento y Gastos de Sepelio por Muerte de Trabajador, Padres, Cónyuge o Hijos**											
	Base Legal: D.L. 276 D.S. Nº 005-90-PCM	a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. c) Partida original de Defunción del causante. d) Partida original de Matrimonio o Nacimiento del interesado (según sea el caso). e) Original de facturas, boletas de pago de gastos efectuados (nicho, ataud, etc).		GRATUITO			03 DÍAS		Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
128	**Otorgamiento de Constancias de Trabajo para Ex trabajadores**											
		a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos. b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. Costo total de procedimiento administrativo		GRATUITO		05 DÍAS			Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	No Contampleado	No Contampleado
129	**Autorización de Prácticas Pre profesionales**											
	Base Legal: D.S.001-96-TR D.S. 002-97-TR D.S. 011-2001-TR	a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. c) Carta de presentación de su centro de estudios d) Declaración jurada simple para realizar prácticas Adhonorem Costo total de procedimiento administrativo		GRATUITO			07 DÍAS		Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	No Contampleado	No Contampleado
130	**Otorgamiento de Duplicado de Constancia de Trabajo o Constancia de Prácticas Pre Profesionales**											
		a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos. b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. c) Recibo de pago de la tasa correspondiente. Costo total de procedimiento administrativo		GRATUITO		05 DÍAS			Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	No Contampleado	No Contampleado
131	**Liquidación de Beneficios Sociales (C.T.S, Vacaciones Truncas, Vacaciones No Gozadas y otros).**											
	Base Legal: D.L. 276 y su Reglamento D.S. Nº 005-90-PCM D.S. 003-97-TR (27-03-97)	a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. Costo total de procedimiento administrativo		GRATUITO		05 DÍAS			Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	Adminstrador General	Alcalde
132	**Otorgamiento de Duplicado de Boleta de Pago de Remuneraciones**											
		a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Organos. b) Fotocopia del DNI (vigente) del interesado. c) Recibo de pago de la tasa correspondiente. Costo total de procedimiento administrativo		GRATUITO	X				Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Personal	No Contampleado	No Contampleado
	JEFATURA DE TESORERÍA											
133	**Certificación de Descuentos de Renta IV y V Categoría**											
		a) Solicitud del interesado dirigida al Jefe de Tesorería b) Copia de DNI del interesado c) Recibo de pago	0.1664%	5.99		X			Trámite Documentario	Jefe de Tesorería	No Contemplado	No Contemplado
134	**Certificación de Recibos de Pago**											
		a) Solicitud del interesado dirigida al Jefe de Tesorería b) Copia de DNI del interesado c) Recibo de pago	0.1000%	3.60		X			Trámite Documentario	Jefe de Tesorería	Administrador General	Alcalde
135	**Actualización de giro y/o pago**											
		a) Solicitud del interesado dirigida al Jefe de Tesorería b) Copia de DNI del titular del giro o Copia de carta poder autorizando efectuar trámite y recepcionar pago. c) Comprobante y orden de pago original Costo total de procedimientos administrativos	0.3075%	11.07		X			Trámite Documentario	Jefe de Tesorería	No Contemplado	No Contemplado
	DEMUNA											
136	**Atención Individual**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Solicitud b) Ficha social. costo total de procedimiento administrativo	GRATUITO 0.3219%	11.59	X				DEMUNA	Jefe DEMUNA	No Contemplado	No Contemplado
137	**Atencion De Casos y Consultas, Sobre Pension Alimenticia Regimen de Visitas, Tenencia y Reconocimiento y Otros**											
	Dispositivo Legal Ley Nª 27337 - Articulo 42ª al 47ª R.M.Nª 669 - 2006 - MINDES - Art. 1ª	a) Llenado de ficha, según el caso b) Copia de DNI c) Partida de Nacimiento de los Niños (as) Costo total de procedimiento administrativo	0.4289%	15.44								
138	**Copia Simple, Fedateada o Certificada De Registro de Casos**											
	Dispositivo Legal Ley Nª 27337 - Articulo 42ª al 47ª R.M.Nª 669 - 2006 - MINDES - Art. 1ª	a) Llenado de ficha, según el caso b) Copia de DNI Costo total de procedimiento administrativo	0.1581%	5.69								

Municipalidad Distrital de
Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		COACTIVO										
139	**SOLICITUD DE SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA**											
	Base Legal : Ley N° 26979	a) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo indicando nombre y apellidos, domicilio actual, con su debida fundamentación b) Copia Simple DNI Vigente c) Derecho a Trámite. d) Documentos Fedateados que fundamenten la suspensión Costo total de proced. Administrativo	1.0128%	36.46					Trámite Documentario	Jefe coactivo	Ejecución Coactiva	
140	**INTERPOSICION DE TERCERIAS EN PROPIEDAD**											
	Base Legal : Ley N° 26979	a) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo indicando nombre y apellidos, domicilio actual, con su debida fundamentación b) Copia Simple DNI Vigente c) Derecho a Trámite. d) Documento de fecha cierta que acredite de manera fehaciente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida e) Pago del Derecho Costo total de proced. Administrativo	1.0128%	36.46					Trámite Documentario	Jefe coactivo	Ejecución Coactiva	
141	**Pretensiones diversas sobre Expedientes Coactivos en trámite, solicitud de medidas cautelares y de impulso del Procedimiento Coactivo**											
	Base Legal : Ley N° 26979	a) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo indicando nombre y apellidos, domicilio actual, con su debida fundamentación b) Copia Simple DNI Vigente c) Derecho a Trámite. d) De ser el caso, documentos Fedateados que fundamenten el levantamiento de las medidas cautelares e) Pago del Derecho Costo total de proced. Administrativo	1.0128%	36.46					Trámite Documentario	Jefe coactivo	Ejecución Coactiva	
142	**Los demás actos que estan regulados por le Ley N° 26979 y su Reglamento así como los aranceles comforme a la Ordenanza ;Municipal respectiva**											
	Base Legal : Ley N° 26979	a) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo indicando nombre y apellidos, domicilio actual, con su debida fundamentación b) Copia Simple DNI Vigente c) Derecho a Trámite. Costo total de proced. Administrativo	1.0128%	36.46					Trámite Documentario	Jefe coactivo	Ejecución Coactiva	
		PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD										
143	**Copias simples y/o reproducción de información diversa de la Municipalidad Distrital de Los Organos**											
	Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002)modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003).	**ncionario responsable del ación, consignando:** a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de identidad. b) Detalle de la información requerida. c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido d) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información e) Medio en que se requiere la información (escrito, electrónico, magnético, etc.) Copias simples por página Reproducción en diskette Reproducción en CD Reproducción de video Reproducción de cintas magnetofónicas					7 días		Trámite Documentario	No contemplado		No contemplado
144	**Acceso a información de la Municipalidad Distrital de Los Organos**											
	Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002)modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003). Nota 1: Artículo 44.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, publicada el 11 de abril del 2001. Artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, modificada. Nota 2: Este plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan excepcionalmente dificil de reunir la información requerida por el solicitante. Nota 3: El artículo 11 inciso e) de la Ley 27806, modificado por el artículo 1 de la Ley 27927, sólo prevee la interposición del recurso de apelación. Nota 4: Denegado el pedido se considera agotada la vía administrativa.	ncionario responsable de nación, consignando: a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documento de identidad. b) De ser el caso, número telefónico y correo electrónico. c) Expresión concreta y precisa del pedido de información. d) En caso el solicitante conozca la Gerencia que posea la información deberá indicarla en su solicitud. e) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. f) Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, correo electrónico, etc) g) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información (Nota 1)					7 días (Nota 2)		Trámite Documentario	No contemplado (Nota 3)	Funcionario responsable del acceso a la información	Gratuito Procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o de vencido el plazo (Nota 4)
145	**Recursos impugnativos contra Resoluciones emitidas por las Gerencias en virtud a la aplicación de Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativa**											
	Base legal: Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003	a) Escrito, autorizado por abogado, dirigido al Gerente que expidió la resolución en primera instancia, conteniendo lo siguiente: a.1) Nombres y apellidos completos, domicilio y número del DNI del solicitante. a.2) La expresión concreta de los pedidos, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho. a.3) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. a.4) La Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea				30 Días			Trámite documentario	Gratuito Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo	Jefatura que emite resolución en primera instancia	Gratuito Procede dentro de los 15 días de notificada la denegación o de vencido el plazo

Municipalidad Distrital de Los Órganos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA - 2011)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PRODEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPENTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa						
		Número y Denominación	% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		diferente del domicilio real expuesto en el numeral a1). a.5) La relación de documentos y anexos que adjunta al escrito. a.6) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados. b) Copia del DNI del solicitante y, de ser el caso, poderes de representación.										
146	**Expedición de Certificados o Constancias diversas, no consignados en los procedimientos específicos de las Gerencias de Desarrollo Económico; Desarrollo Social y Ambiental, Desarrollo Urbano yRural y Rentas.**											
	Base Legal: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11/04/2001.	a) Solicitud dirigida a la Gerencia de la que se precisa la constancia o certificado, indicando datos generales del solicitante y detallando pretensión. b) Copia del DNI del solicitante.			X				Trámite documentario	No contemplado	Gerencia a la que se dirigió la solicitud	No contemplado