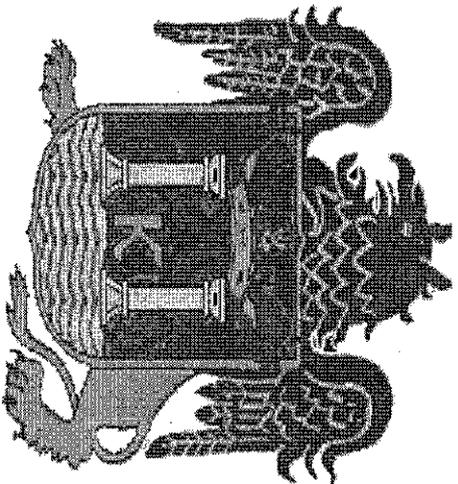


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
APROBADO POR: O.M. N° 039-2013-MPT**

Publicado el 01/ 08/2013 Diario la República

Modificatorias
D.A 005-2014-MPT
O.M N° 010-2014-MPT
O.M N° 023-2014-MPT
D.A N° 011-2014-MPT
O.M N° 033-2014-MPT
D.A N° 013-2014-MPT
O.M N° 057-2014-MPT



Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Dependencia)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación			(En % UIT)	(En S/.)	Auto-mulador	Evaluación Positiva / Negativa				RECONSIDERACION	APELACION
1	Acceso a la Información Base Legal: LEY N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública LEY N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades D.S. N° 043-2003-PCM, T.U.O. de la Ley 27006 y su Reglamento: D.S. N° 072-2003-PCM Ley N° 29050 (Jul-2007) Decreto de Alcaldía N° 036-2007-MPT	1. (1) Una solicitud dirigida al responsable de entregar información indicando nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio en Distrito Trujillo, teléfono, correo electrónico, letra y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, expresión precisa y concreta del pedido de información (Formulario adjunto). 2. Pago de derecho de reproducción correspondiente, una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estará a disposición del solicitante a partir del quinto día de presentada la solicitud. La información se entregará cuando el interesado aguarde el recibo de cancelación del derecho de reproducción establecido y comunicado oportunamente.	Hasta 4 folios copiarlos SIN COSTO De 5 a más folios fotocopiarlos, se cancela por todos los folios Por cada folio 0.003 Por cada CD 3.20 0.003 Otras tasas: Costo de reproducción	X(1)	07 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Funcionario encargado de entregar información	Funcionario encargado de entregar información (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días				
2	Queja Base Legal: Ley N° 27444 (10 - Abr. 2001) Ley N° 27972 (May. 2003) Ley N° 29080 (Jul-2007) Decreto de Alcaldía N° 036-2007-MPT	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde conluciendo. Identificación, N° de DNI, domicilio en el Distrito Trujillo y firma del interesado descripción del motivo de la queja. 2. Pruebas instrumentales, en caso de haberlas.	Gratuito	X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia Municipal	Gerente Municipal. (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días					
3	Denuncia Vecinal Base Legal: Ley N° 27444 (10 - Abr. 2001) Ley N° 27972 (May. 2003) Ley N° 29090 (Jul-2007) Decreto de Alcaldía N° 036-2007-MPT	1. (1) Una solicitud o memorial dirigido al Alcalde conluciendo. Identificación, N° de DNI, domicilio en el Distrito Trujillo, firma del interesado o firma de las personas que presenten la queja. 2. Fundamentos de hecho y de derecho. 3. Pruebas instrumentales, en caso de haberlas.	Gratuito	X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia Municipal	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días					

(*) Pago en sede principal del SATT: J. Bolívar 638 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Av. España N° 746, (frente a la ex Comcha Asistida), Mall Aventura Plaza (entre Sodimac y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.miaicq.com, www.dobvialta.com, www.sottlat.com.pe, www.litabank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Udicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CAURIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE REQUISITOS	
		Número y Denominación			(En % UIT)	(En S/.)	Auto- multas	Evaluación Positiva /Negativa				RECOMENDACION	APELACION
4	Recurso de Apelación en los Procesos de Selección: Contrataciones de bienes y servicios u obras del Estado. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1017 Art. N° 104° - 105° - 103° Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF O.M. N° 051-2009-MPT	1 (1) Una solicitud dirigida al Alcalde. Impugnante 2 Identificación: Consignar su nombre, número de documento de identidad nacional, o su denominación o razón social, en caso de actuación mediante representante se acompañará a la documentación que acredite tal representación, valientes de concurridos, el representante común debe tener el recurso de apelación a nombre de todos los concurridos, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de concurso. 3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4 El peticionero que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su peticionero. 6. Las pruebas instrumentales pertinentes. 7 La garantía, conforme a lo señalado en el Art. 112° del D.S. N° 184-2008-EF. 8 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consortios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de concurso. 9 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 9 Autorización del abogado, sólo en los casos de Litigaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicatarios Directas Públicas y siempre que la defensa sea califica. Adjudicatarios Directas Garantía 3 % del valor referencial del proceso de selección impugnado, en ningún caso será menor del 50 % de la UIT.										Alcalde (Presionar Recurso) 15 días (Recurso Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal del SANTI. J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Códice, Avda España N° 746, (Frente a ex Cordoba Asistida), Mall Avenida Plaza (Entre Sofimar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
Pago en línea vía internet: www.santi.gob.pe, www.vialop.com, www.bvavalancentral.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo/ Utilizacion)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-Indice	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION
1	Expedición de copias simples, certificadas y constancias certificadas de documentos existentes en el Archivo General u otros Archivos Municipales y de planos en general que se encuentran en el Archivo General. Base Legal: Ley N° 27444 (10 - Abr. 2001) O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando donde se encuentra el expediente o el documento del que se solicita, N° de DNI, domicilio en Iquitos, Trujillo, firma o huella digital del interesado y referencial precisa del documento del que solicita la copia. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite.	Hasta 5 folios Gratuito Mas de 5 folios Por cada folio	X				Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia/ Subgerencia o área donde se ha iniciado el respectivo procedimiento.			

(*) Pago en sede principal de SATT: J. Baliver N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventuras Plaza (Entre Sofinas y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía Internet: www.sait.gob.pe, www.viaopc.com, www.idobanconcontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.liberbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Codigo/Ubicacion)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion			(En % UIT)	(En SI)	Audiencia Previa	Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
1	Autorización para uso de Salón Consistorial y Hall Principal (Para eventos Cívicos, Culturales, Protocolares y Matrimonios). Base Legal: Ley N° 28060 (07 - Jul - 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde. 2. De ser el caso: 2.1. Contar con consentimiento de aprobación de Registros Civiles. 2.2. Carta de compromiso del representante legal de la institución, indicando domicilio actual, y asumir los gastos por dafno y/o deterioro de la infraestructura, mobiliario o equipo. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.		3.62	139.30		X	4 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Imagen Institucional	Gerencia de Imagen Institucional (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

* Sujeto a disponibilidad de uso del salón.

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. J. Bolívar N° 538 - Peseje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sodimar y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.viabcp.com, www.bvabancointerbank.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

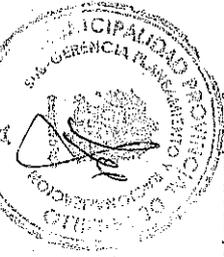
N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)	CUALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código Ubicación)						(En % UTP)	(En S/.)	Auto-mulador
1	Separación Convencional y Divorcio Ulterior. Base Legal: Ley N° 29277 Ley que Regula el Proceso de No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ley N° 27444 Ley del Proceso Administrativo General Ley N° 29980 Ley del Silencio Administrativo Positivo D.S. N° 079 - 2007 - PCM D.S. N° 009 - 2008 - JUS O.M. N° 032 - 2008 - MPJ D.A N° 002-2013-MPT	* Que los cónyuges tengan como mínimo dos (02) años de vínculo matrimonial. * Haber estado matrimonio en ésta Municipalidad o acreditar como último domicilio conyugal en el Distrito de Trujillo. SEPARACION CONVENCIONAL: 1. (1) Un formulario de solicitud dirigida al Alcalde, indicando: Nombre, DNI, dirección (último domicilio conyugal), domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes firma, huella digital de cada uno de los cónyuges, donde deberá expresarse de manera indubitable la decisión de separarse. * Si los cónyuges son analizados o adolecen de alguna discapacidad que les impida firmar se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grata de ser el caso. 2. Copias simples y legibles de DNI de ambos cónyuges. 3. Acta o copia certificada de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5. Si hubiese hijos menores o hijos mayores con incapacidad: Acta o copia certificada de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad. 6. Si hubiese hijos mayores con incapacidad: Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela. * Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nominan a su curador. 7. En caso no hubiese bienes: Declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de ganancias. En caso, hubiese bienes: Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de Patrimonios. 8. Si fuera el caso: Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial. 9. Pago por derecho correspondiente al trámite. 10. Si fuera el caso: Los cónyuges que actúen mediante apoderado, deberán adjuntar a su solicitud: * Copia simple del DNI del apoderado. * Mandato de inscripción vigente en los Registros Públicos del poder especial. DIVORCIO ULTERIOR: 1. (1) Un Formulario de solicitud dirigida al Alcalde, indicando: nombre, DNI, dirección (domicilio para la notificación) firma, huella digital del solicitante donde deberá expresarse de manera indubitable la decisión de separarse. * Si se analizado, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra incapacidad, se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grata de ser el caso. * Si se analizado, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra incapacidad, se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grata de ser el caso.	6_1_SC	7.29	280.50	X	25 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Alcalde	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Recurso Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Recurso Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATI, J. Bulvar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Públicos Avda España N° 746, (Frente a su Conada Asistencial), Mall Avenida Plaza (Frente Selmaz y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.

Pago en línea vía internet: www.scotia.com.pe, www.interbank.com.pe, www.bancomercantil.com.pe, www.bancomer.com.pe, www.bancomer.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo/ Diferencial)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto- multas	Evaluacion Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
1	Solicitud de suspension del procedimiento de Ejecucion Coactiva Base Legal: Ley N° 26979 (21-09-99) Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva Ley N° 27444 (10 -Abr. 2001) Ley N° 28060 (Jul.2007) O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo fundamentado en alguna de las causales previstas en el Art. 16° Ley 26979. 2. (1) Una copia simple DNI vigente del solicitante. 3. Documentos originales o en copias legalizadas que acrediten la pertinencia de la solicitud de suspension. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.		1.33	51.20		X	8 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Subgerencia de Ejecución Coactiva		
2	Interposicion de Tercera de Propiedad. Base Legal: Ley N° 26979 (21-09-99) Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva Ley N° 27444 (10 -Abr. 2001) Ley N° 28060 (Jul.2007)	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo. 2. (1) Una copia simple DNI vigente del solicitante. 3. Originales o copias legalizadas de documento privado de fecha cierta, documento público u otros documentos que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse iniciado la medida cautelar. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.		2.37	91.10		X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Subgerencia de Ejecución Coactiva		
3	Prerrogativas diversas sobre Ejecutivos Coactivos en Trámite. Base Legal: Ley N° 26979 (21-09-99) Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva Ley N° 27444 (10 -Abr. 2001) Ley N° 28060 (Jul.2007)	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite.		2.28	67.70		X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Subgerencia de Ejecución Coactiva		

(*) Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Códigos Andes España N° 746, (Frente a ex Concha Asistida), Mall Aventura Plaza (Entre Señoras y Claro).
Pago en filial vía internet: www.satt.gob.pe, www.vadep.com, www.bkbancocontinental.com.pe, www.scofidat.com.pe, www.intelbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(En % UIT)	(En S/)	Auto- Multas	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
1	<p>Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil.</p> <p>Base Legal: Código Civil - D. Ley 298 (25-07-84) Ley 27118 (23-05-99), que permite la celebración de matrimonios por el Alcalde Provincial o Distrital. Ley N° 27201 (14-11-89) Ley que modifica los Art. 46° y 241° (Inciso 1), 389° y 396° del Código Civil (Referente al matrimonio civil) Ley N° 27337 (21-07-2000) Código de los niños y adolescentes</p>	<p>Mayores de edad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de los contrayentes (formada). Partida de nacimiento de cada contrayente. (1) Una copia simple DNI vigente de los contrayentes y hijos. Declaración Jurada de domicilio de los contrayentes en el Distrito de Trujillo. Certificado Médico pre-nupcial de los contrayentes (antigüedad no mayor a 30 días). Publicación de edicto o dispensa de publicación. Certificado de Soltería de cada contrayente del lugar de nacimiento y del lugar de residencia (antigüedad no mayor de 30 días). En caso de contrayentes nacidos en Trujillo se verificará soltería sin caso. Pago por derecho correspondiente al trámite. <p>En caso de ser Divorciado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente. Partida de Matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos). <p>En caso de Viudez:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente. Partida de defunción del cónyuge anterior. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos). <p>Para Menores de Edad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente. Disponibilidad de imputar por minoría de edad, escrita por el Juzgado de Familia. Asentimiento de los padres o ascendientes o licencia judicial expedita. <p>En caso de Extranjeros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente. Partida de nacimiento usada por el Consulado Peruano del país de origen del contrayente y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. De ser el caso, certificado de soltería o viudez, visado por Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Presentar pasaporte y adjuntar su fotocopia. Copia simple de certificado o carta de naturalización. Declaración jurada de domicilio en el distrito del otro contrayente. En caso de documentos en idioma extranjero deberán presentarse con traducción, con no más de un año de vigencia desde la fecha de expedición. <p>Por Apoderado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente. Escritura Pública del Poder. Si reside en el extranjero, la Escritura será visada por Consulado del Perú y R.R.E.E. (1) Una copia de documento de identidad del apoderado. Declaración Jurada de domicilio del apoderado. 	ORC_MC	<p>En Local de RR.CC: En Horario Hábil 1,88 72,50 Horario No Hábil 3,08 118,40</p>	X	<p>En Saldo Consistorial: En Horario Hábil 1,59 61,40 Horario No Hábil 2,71 104,50</p>	<p>En Domicilio: En Horario Hábil 3,75 144,30 Horario No Hábil 4,29 165,10</p>	<p>Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746</p>	<p>Oficina de Registros Civiles (Presencia Recurso) 15 días</p>	<p>Jefe de Registros Civiles (Presencia Recurso) 30 días</p>	<p>Gerente Municipal (Presencia Recurso) 15 días</p>	<p>(Resorte Recurso) 30 días</p>	<p>(Resorte Recurso) 30 días</p>

Pago en sede principal de SAN J. R. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Andes España N° 746. (Trámite a cargo de la Oficina de Asesoría Legal, Av. Rivera Plaza Entre Soledad y Claro.
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.snl.gob.pe, www.viabcp.com, www.viabcp.com.pe, www.viabcp.com.pe, www.viabcp.com.pe, www.viabcp.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código Ubicación)	DEBERO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En % URF)	(En SR)	Auto-impulso	Evaluación Previa (Positivo / Negativo)				RECONSIDERACION	APELACION
2	Ceremonia de Matrimonio Civil Comunitario. (Incluye expediente matrimonial y casamiento). Base Legal: Código Civil - D. Ley N° 2895 (25-Jul-1984) Ley N° 27972 (May. 2003)	1. [] 2. Requisitos o excepciones que establezca la Ordenanza Municipal correspondiente.		Gratuito	X			30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Oficina de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
3	Postergación de Fecha de Matrimonio. Base Legal: Código Civil - D. Ley N° 2895 (25-07-84) D.S. N° 015-88-PCM/(25-04-98)	1. Solicitud firmada por ambos contrayentes, dirigida al funcionario de Registros Civiles justificando la postergación. 2. Presentar documento de Identidad de los solicitantes. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.						30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Oficina de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
4	Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial. Base Legal: Código Civil - D. Ley 2895 (25-07-84)	1. Solicitud de los contrayentes, indicando domicilio en el Distrito de Trujillo. 2. Señalar causal razonable para dispensa. 3. Copia simple DNI vigente de los solicitantes. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.						30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario Av. España N° 746	Oficina de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
5	Exhibición de Edicto Matrimonial enviado por otra Municipalidad. Base Legal: Código Civil D. Ley 2895 (25-07-84)	1. Oficio de la otra Municipalidad remitiendo el Edicto Matrimonial. 2. Copia simple DNI vigente del solicitante. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.						30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Oficina de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
6	Acto de Expediente Matrimonial. Base Legal: Ley N° 27444 (10-Abr-2001)	1. Solicitud de los contrayentes indicando causal. 2. Copia simple DNI vigente del solicitante. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.						30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Oficina de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

[*] Pago en sede principal de S.A.T.T. Jr. Bolívar N° 638 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (frente a ex Cordona Asistencial, Mall Avenida Plaza (Entre Sofmar y Ciro).

Pago en Ventanilla de Bancos Banco de Crédito, Banco Cominterial, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.satgub.pe, www.viabcp.com, www.dmvatracoscominterial.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Requisitos generales para todos los establecimientos:		(En UIT)	(En S/)	Auto-valoración	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
1.	Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A). Base Legal: Constitución Política del Perú Ley N° 27444 (10 - Abr. 2001) Ley N° 27972 Ley N° 26976 Ley N° 20080 Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Decreto Supremo N° 062-2009-PCM Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Resolución Ministerial N° 226-2010-PCM Decreto Supremo N° 007-2011-PCM O.M N° 031-2013-MPT O.M N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1. Licencia con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local. 2. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 3. Se excluyen de esta categoría los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, cocinas, bares, karaoke, casinos, juegos de azar, máquinas tragaperras, ferreterías o similares, y a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. II.- Establecimientos de 101m2 hasta 500m2: 1. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Se incluyen en esta categoría a los establecimientos que son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, cocinas, discotecas, bares, karaoke, casinos, juegos de azar, máquinas tragaperras, ferreterías o similares, cuya área sea entre 101 y 500m2. 3. Se excluyen de esta categoría a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. III.- Establecimientos con más de 500m2: 1. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.	Requisitos generales para todos los establecimientos: 1. Formulario gratuito de solicitud de declaración Jurada de licencia de funcionamiento que incluye: N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del representante legal (persona jurídica). 2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite. 4. Requisito específico según el área del establecimiento: I.- Hasta 100m2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. II.- De 101m2 hasta 500m2 (B) III.- Más de 500m2 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: 1. Copia simple de Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Copia simple de autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren, de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 3. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28266, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 4. Informe en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de establecimientos, según corresponda.	823 LF	1.23	47.40	X	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

Notas para el Ciudadano: - (A) La vigencia de esta licencia la determinará el administrado. - (B) Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento. - Todos los formularios son gratuitos. - Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación.
Pago en sede principal de SANTI: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Conecta Académica), Mall Avenida Plaza (Entre Señor y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trilliso.
Pago en línea vía internet: www.santigo.pe, www.viabcp.com, www.lcvabancointerbank.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código / Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto multas	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion			(En % UIT)	(En S/.)		Evaluar Puntaje	Positivo (legítimo)				RECONSIDERACION	APELACION
2	Licencia de Funcionamiento Definitiva o Temporal (A) conjuntamente con la autorización para instalación de todos y/o Anuncios. Base Legal: Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 (10 - Abr. 2001) - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29000 Decreto Supremo N° 086-2007-PCM Decreto Supremo N° 086-2007-PCM Decreto Supremo N° 082-2008-PCM Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Decreto Supremo N° 084-2010-PCM Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM Decreto Supremo N° 007-2011-PCM O.M. N° 031-2013-MPT D.A. N° 011-2014-MPT publicada 22.08.2014 O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 Válido solo para anuncios tipo panel simple con medidas máximas de 1x0.50 m.	Requisitos generales para todos los establecimientos: 1 Formulario gratuito de solicitud de Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento que incluye: N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (Persona natural) o del Representante Legal (Persona Jurídica). 2 Carta poder del representante con firma legalizada (Persona natural) o vigencia de poder del representante legal (Persona Jurídica) de ser el caso. 3 Pago por derecho correspondiente al trámite. 4 Requisito específico según el área del establecimiento: I.- Hasta 100m2 Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. II.- De 101m2 hasta 500m2 (B) III.- Más de 500m2 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: 1 Copia simple de Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2 Copia simple de autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforma a Ley la requieren, de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 3 Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28298, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 4 Informar en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de establecimientos, según corresponda.	823_LF 823_DS								Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

Notas para el ciudadano: - (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado. - (B) Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento. - Todas las formularios son gratuitos. - Se hace un solo y único pago por derecho de tramitación.

Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Repartos Oñales, Avda España N° 746, (frente a ex Conda Acésica), Mall Avenida Plaza (Entre Surimar y Cluro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.wadap.com, www.bvncadacominterbank.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario (Código/ Utilización)	(En % UIT)	(En S/)	Auto. máx. Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
3	Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A), para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales (B).	<ol style="list-style-type: none"> Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya N° de RUC y N° de DNI o carne de extrajera del solicitante. De DNI o carne de extrajera del representante cuando actúen mediante representación (Persona Natural) o del Representante Legal (Persona Jurídica). Carta poder del representante con firma legalizada (Persona Natural) o vigencia de poder del representante legal (Persona Jurídica), de ser el caso. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle de manera corporativa. Pago por derecho correspondiente al trámite. <p>De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple de Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Copia simple de autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieren, de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Informar en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de establecimientos, según corresponda. 	823 LF	139	61.30	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	
4	Licencia Funcionamiento Definitiva o Temporal (A) para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales (B), conjuntamente con la autorización para Instalación de Todos y/o Anuncios	<p>Base legal:</p> <p>Contribución Política del Perú - Ley N° 27444 (10 - Abr. 2001) - Ley N° 28172 - Ley N° 28976 - Ley N° 28980 Decreto Supremo N° 086-2007-PCM Decreto Supremo N° 086-2007-PCM Decreto Supremo N° 082-2009-PCM Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Decreto Supremo N° 004-2010-PCM Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM Decreto Supremo N° 007-2011-PCM O.M. N° 031-2013-AMPT O.A. N° 011-2014-AMPT publicada 22.08.2014 O.M. N° 057-2014-AMPT - publicado 31-12-14</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario gratuito de solicitud de Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento que incluya N° de RUC y N° de DNI o carne de extrajera del solicitante. De DNI o carne de extrajera del representante cuando actúen mediante representación (Persona Natural) o del Representante Legal (Persona Jurídica). Carta Poder del representante con firma legalizada (Persona Natural) o vigencia de poder del representante legal (Persona Jurídica), de ser el caso. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle de manera corporativa. Pago por derecho correspondiente al trámite. <p>De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple de Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Copia simple de autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieren, de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Informar en el formulario de solicitud de Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento sobre el número de establecimientos, según corresponda. 	823 LF	135	74.90	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días

Notas para el ciudadano: - (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrador. - (B) De acuerdo a la Ley N° 28976, a cada una de las start-ups o puestos con un área menor a los 100m2, la Municipalidad prestómente a la emisión de la licencia de funcionamiento les realizará la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, para las start-ups o puestos con un área mayor a los 100m2, deberán obtener de manera individual el Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil Multidisciplinaria - Todos los formularios son gratuitos - Se hace un solo y único pago por derecho de tramitación

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.satgob.pe, www.viaapp.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario		En % UIT	En S/.	Auto-matic	Evaluacion Previa (Positivo / Negativo)				RECONSIDERACION	APELACION
5	Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A). Base legal: Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 (1 - Abr. 2001) - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29050 Decreto Supremo N° 006-2007-PCM Decreto Supremo N° 006-2007-PCM Decreto Supremo N° 062-2009-PCM Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Decreto Supremo N° 004-2010-PCM Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM Decreto Supremo N° 007-2011-PCM O.M. N° 031-2013-MEF	1 Formulario gratuito de solicitud de declaración Jurada de licencia de funcionamiento que incluye: N° de RUC y N° de DNI o carné de extrajería del solicitante. N° de DNI o carné de extrajería del representante cuando actúen mediante representación (Persona Natural) o del Representante Legal (Persona Jurídica). 2 Carta Poder del representante con firma legalizada (Persona Natural), vigencia de poder del representante legal (Persona Jurídica), de ser el caso. 3 Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite.	823_LF	1.17	45.00	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preservar Recurso) 15 días 30 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días 30 días		
6	Cese de Actividades. Base legal: Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 (1 - Abr. 2001) - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29050 Decreto Supremo N° 006-2007-PCM Decreto Supremo N° 006-2007-PCM Decreto Supremo N° 062-2009-PCM Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Decreto Supremo N° 004-2010-PCM Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM Decreto Supremo N° 007-2011-PCM O.M. N° 031-2013-MEF	1 Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formulario gratuito de solicitud de declaración Jurada de licencia de funcionamiento. 2 Carta Poder del representante con firma legalizada (Persona Natural), vigencia de poder del representante legal (Persona Jurídica) o poder simple del tenero con legítimo interés, de ser el caso.	823_LF	Gratuito	X	Automático	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preservar Recurso) 15 días 30 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días 30 días			

Notas para el ciudadano: - (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado - (B) De acuerdo a la Ley N° 28976, a cada uno de los estados o pasivos con un área menor a los 100m2 la Municipalidad posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento les realizará la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Basada para los edificios o puestos con un área mayor a los 100m2 deberán obtener de manera individual el Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil Multidisciplinaria - Todos los formularios son gratuitos - Se hace un solo y único pago por derecho de tramitación
 Pago en sede principal de SAT: L. Belívar N° 638 - Pasaje San Agustín, Registros Cálites, Avda España N° 746, (Trámite a ex Comda Asistida), Mall Aventura Plaza (Entre Soliman y Olivo)
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.viabcp.com, www.derechocomerciantal.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Nombre y Denominacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario (Codigo/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)					Auto-Indice	Evaluación Previa (Positivo / Negativo)
7	Autorización para instalación de Todos y/o Anuncios. Base Legal: Ley N° 27972 (May. 2003) Ley N° 28978 (Feb. 2007) Ley N° 28928 (INC) (*) D.S. N° 066-2007-PCM (Ago. 2007) O.M. 034-2009-MPT O.M. N° 035-2009-MPT publicada 19.11.2009 D.A. N° 011-2014-MPT publicada 22.08.2014 Deberán contar con Licencia de Funcionamiento	1 Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando N° de RUC, N° de DNI o Carné de Extrajera del solicitante tratados de personas jurídicas o naturales. 2 Deseño de elemento publicitario y/o foto montaje. 3 Foto de fachada. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: Aplicables para los ítems A, B, y C. 5 Personas Jurídicas: N° de DNI o Carné de extrajera y Vigencia de Poder del Representante Legal. 6 Personas Naturales representadas: N° de DNI o Carné de extrajera y Carta Poder con Firma Legalizada.	823_LF	1.02	33.30	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días (Reserlar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Preserlar Recurso) 15 días (Reserlar Recurso) 30 días
8	Licencia de Funcionamiento para Cestonarios. Base Legal: Ley N° 28976 (Feb. - 2007) Ley N° 29000 (Julio 2007)	1 Formulario gratuito de declaración jurada de Licencia de Funcionamiento, que incluye: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extrajera del solicitante. - N° de DNI o carné de extrajera del representante cuando actúen mediante representación (Persona Natural) o del Representante Legal (Persona Jurídica). 2 Carta Poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3 Pago por derecho correspondiente al trámite. 4 Establecimientos de hasta 100m2, y que no sea uno de los tipos excluidos: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 1 Copia simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2 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. 3 Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la ley lo requiera. 4 Informar sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.	823_LF	1.16	44.50	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días (Reserlar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Preserlar Recurso) 15 días (Reserlar Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Chiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Soledad y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
Pago en línea vía internet: www.satigub.pe, www.videopg.com, www.bhdvbancoconcrimlarial.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo) (Urbano)	En % (UT)	En S/.	Auto-maticas	Evaluacion Previa	Reconsideracion				Apelacion	
9	Autorización para uso de Área Pública por establecimientos con Licencia de Funcionamiento en Centro Histórico. (Solo para gres de cafeterías, heladería, dulcerías y confiterías)	1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenada. 2. Informe favorable del Proyecto Especial Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: - Aplicables para los ítems A, B, y C. 4. Personas Jurídicas: N° de DNI o Carné de Extranjería y vigencia de Poder del Representante Legal. 5. Personas Naturales representadas: N° de DNI o Carné de Extranjería y Carta Poder con Firma Legalizada.	823_LF	1.12	43.10		X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
10	Declaración Jurada Anual de Permanencia en la Actividad Autorizada. Base Legal: Ley N° 27180 (04-10-99) Ley N° 27444 (11-04-2001) Texto Único ordenado de la Ley de Traducción Municipal, D.S. N° 1656-2004-EF/A1/71 O.M.07-80-MPT (*) Salvo para establecimiento que funcione en predios de propiedad municipal.	1. Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenada, indicando N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales.		Gratuito		X		Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		
11	Duplicado de Licencia de Funcionamiento. Base Legal: D. Leg. 776 (31-12-93) y modificaciones. O.M.07-80-MPT Ley N° 27180 (04-10-99) Ley N° 27444 (11-04-2001) Ley N° 28080 (ML 2007)	1. Formulario gratuito de Declaración Jurada de licencia de funcionamiento que incluye: N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante. N° de DNI o Carné de Extranjería del representante cuando actúen mediante representación (Persona Natural) o del Representante Legal (Persona Jurídica). 2. Carta Poder del representante con firma legalizada (Persona Natural) o vigencia de poder del Representante Legal (Persona Jurídica), de ser el caso. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.	823_LF	0.72	27.60		X	14 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolivia N° 638 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda. España N° 746. (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sedman y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.viabcp.com, www.librabancocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Código Ubicación)	(en % UIT)	(en S/), milés	Auto. Previa	Endeudamiento (Negativo)	RECOMENDACION				APELACION	
12	Constancia de tener o no tener Licencia de Funcionamiento. Base Legal: Ley N° 27444 (11-04-2001) Ley N° 29090 (Jul. 2007)	1. Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite.	823_CL	0.55	21.30		X		4 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preserlar Recurso) 15 días
13	AutORIZACION eventual para ocupar espacio en interior de Centros Comerciales, Malls o Campos Feriales. (Máximo 15 días) Base Legal: Ley N° 29090 (Jul. 2007) O.M. N° 057-2014-MPT	1. Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 3. Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 4. Persona Natural representada: Carta Poder con Firma Legalizada.		1.28	49.20		X		15 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preserlar Recurso) 15 días
14	AutORIZACION para Funcionamiento de Feria en Local o Espacio Particular. (Máximo 30 días) Base Legal: Ley N° 27444 (11-04-2001) Ley N° 27912 (May. 2003) Ley N° 29090 (Jul. 2007) O.M. N° 057-2014-MPT	1. Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, con cinco (05) días hábiles antes del inicio de feria. 2. Memoria Descriptiva (distribución y metraje de instalaciones o stands). 3. Formado de Declaración Jurada de Compromiso. 4. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) - Basada o de detalle. 5. Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 6. Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 7. Persona Natural representada: Carta Poder con Firma Legalizada.		1.40	54.00		X		15 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preserlar Recurso) 15 días
15	AutORIZACION para Funcionamiento de Feria en Espacio Público. Base Legal: Ley N° 27444 (11-04-2001) Ley N° 27912 (May. 2003) Ley N° 29090 (Jul. 2007) O.M. N° 057-2014-MPT	1. Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, con cinco (05) días hábiles antes del inicio de feria. 2. Memoria Descriptiva (distribución y metraje de instalaciones o stands). 3. Formado de Declaración Jurada de Compromiso. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 5. Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 4. Persona Natural representada: Carta Poder con Firma Legalizada.		1.40	54.00		X		15 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preserlar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preserlar Recurso) 15 días

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Chiles, Avda. España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sofinas y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.sattdob.pe, www.viabcp.com, www.bvcr.com, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (P)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION PE RECURSOS	
			Formulario (Código/ Utilización)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoración				Examen Previo / Revisión	RECONSIDERACION
16	Autorización para realización de té danzant o perillada. Base Legal: Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal D.S. N° 166 - 2004 - EF Ley N° 29090 (Jul. 2007)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2 Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 3 Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 4 Persona Natural (representada): Carta Poder con Firma Legalizada.	0.71	27.50	X	X	13 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
17	Autorización para realización de rifas, sorteos, loterías y similares. Base Legal: Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal D.S. N° 166 - 2004 - EF Ley N° 29090 (Jul. 2007)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2 Carta de Compromiso o contrato para asistencia de un Notario Público al acto. 3 Pago correspondiente al pago del impuesto. 4 Autorización del uso del local expedido por el SAI/MT en caso de que la actividad se realice en bienes inmuebles municipales bajo su administración. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 6 Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 7 Persona Natural (representada): Carta Poder con Firma Legalizada.	0.77	29.50	X	X	13 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
18	Autorización para realización de bingo. Base Legal: Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal D.S. N° 166 - 2004 - EF Ley N° 29090 (Jul. 2007)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2 Presente con 03 días de anticipación. 3 Copia de la factura de compra o confección de cartones. 4 Copia del Contrato con la empresa de Juegos. 5 Pago al SAI/MT correspondiente al pago del impuesto. 6 Autorización del uso del local expedido por el SAI/MT en caso de que la actividad se realice en bienes inmuebles municipales bajo su administración. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 8 Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 9 Persona Natural (representada): Carta Poder con Firma Legalizada.	0.80	30.80	X	X	13 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
19	Autorización para realización de bailes Sociales. Base Legal: Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal D.S. N° 166 - 2004 - EF Ley N° 29090 (Jul. 2007)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2 Presente con 03 días de anticipación. 3 Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil - MPT. b) ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 4 Copia del contrato del local donde se realizará el baile. 5 Pago al SAI/MT correspondiente al pago del impuesto. 6 Informe favorable del SECAT que el local cuenta con el Acondicionamiento Acústico. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 8 Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 9 Persona Natural (representada): Carta Poder con Firma Legalizada.	0.57	22.10	X	X	13 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SAI/MT - J. Bolivia N° 530 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda. España N° 746, (Frente a ex. Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Solimar y Obrajillo).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
Pago en línea vía internet: www.saijtrujillo.pe, www.vialqsp.com, www.bancomercantil.com.pe, www.sciibank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo y Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-Indice	Evaluacion Previa Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
20	<p>Autorización para realización de espectáculos calificados como Culturales por el INLC.</p> <p>Base Legal: Ley Tercio Único Ordenado de Tributación Municipal D.S. N° 199 - 2004 - EF Ley del Arzobispo N° 28131 (27-03-2004) Ley N° 29080 (Jul. 2007)</p> <p>La autorización se concederá previa presentación del Informe favorable de Defensa Civil (Básica o de detalle) del local y por el evento.</p>	<p>1. Formulario Único de Tramite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado presentado con 03 días de anticipación. 2. Copia de la resolución otorgada por la Dirección Regional del Ministerio de Cultura. 3. Programa del espectáculo. 4. Solicitud de prestación de garantías ante Gobernación. 5. Copia del contrato del local o recibo donde se efectuara el espectáculo. 6. Autorización del SAIMT en el caso que lo amerite (Inmueble Municipales). 7. Copia del contrato de artistas participantes. 8. De ser tipo concurso, adjuntar bases y relación de concursantes. 9. Informe favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por OJ. Defensa Civil - MPT. b) ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 10. Pago al SATT correspondiente al pago de garantía de la realización del espectáculo. 11. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p> <p>En caso de presentarse artistas extranjeros: 12. Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país. 13. Pase Interzonal suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. 14. Copia de la Visa del Arzobispo. De ser el caso: 15. Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 16. Persona Natural al representante: Carta Poder con Firma Legalizada.</p>	0.66	25.40		X	13 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preservar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preservar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 30 días
21	<p>Autorización para realización de show artístico o concierto musical.</p> <p>Base Legal: Ley Tercio Único Ordenado de Tributación Municipal D.S. N° 199 - 2004 - EF Ley del Arzobispo N° 28131 (27-03-2004) Ley N° 29080 (Jul. 2007)</p> <p>La autorización se concederá previa presentación del Informe favorable de Defensa Civil (Básica o de detalle) del local y por el evento.</p>	<p>1. Formulario Único de Tramite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, presentado con 03 días de anticipación. 2. Programa del espectáculo. 3. Copia del contrato de artistas participantes. 4. Solicitud de prestación de garantías ante Gobernación. 5. De ser tipo concurso, adjuntar bases y relación de concursantes. 6. Copia del contrato del local donde se presentará el espectáculo. 7. Autorización del SAIMT en el caso que lo amerite (Inmueble Municipales). 8. Informe favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por OJ. Defensa Civil - MPT. b) ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 9. En caso de presentarse artistas extranjeros: a. Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país. b. Pase Interzonal suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. c. Copia de la Visa del Arzobispo. 10. Informe favorable del SEGAT que el local cuenta con el Acreditamiento Acústico. 11. Pago al SATT correspondiente al pago de garantía de la realización del espectáculo. 12. Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 13. Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal. 14. Persona Natural al representante: Carta Poder con Firma Legalizada.</p>	0.57	22.00		X	13 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preservar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Económico Local (Preservar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Corchola Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Solimar y Claro).
 Pago en ventanilla de Barrios: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Socialbank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.viabcp.pe, www.dbsva.com.pe, www.sociobank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (código/ Utilización)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-Indice	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
1	Certificación y/o Renovación de la Certificación del Sello Municipal a la Calidad Turística *Ley N° 27872 *O.M.N° 014-2012-MPT Vigencia 01 año	1. (01) Una solicitud dirigida al Alcalde. 2. Declaración jurada de cumplir con las condiciones generales del servicio establecidas en los Art. 5° y 6° de la O.M.N° 014-2012-MPT. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.		1.30	50.00		X	12 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SANTI. J. Bolívar N° 638 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Corda Asistida), Mall Aventura Plaza (Entre Solimay y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.scotiapp.pe, www.bank.com, www.bvabancocomercial.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Código/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto- indicia	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION
1	Devolucion de Mercadería, Equipos, enseres u otros bienes no perecibles referidos a los comerciantes informales. Base Legal: Ley N° 27972 Ley N° 28060 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al funcionario del tigo Municipal correspondiente o al Gerente Municipal en caso de comercio informal, indicando nombres y apellidos completos, domicilio en el Distrito de Trujillo. 2. (1) Una copia simple DNI vigente. 3. (1) Una copia del acta de referación o acreditar propiedad o posesión de bienes referidos. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.		0.32	12.30	X		05 días	Secretaría General Registro, Trámite Decentralizado y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Economico Local	Gerente de Desarrollo Economico Local (Presionar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días

(*) Pago en sede principal de SANTI: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Chiles, Andes España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sofmar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
 Pago en línea vía internet: www.santibanco.pe, www.viabcp.com, www.bvdvbancocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario (Código/ Utilización)	(En % UPT)	(En S/.)	Auto-mático	Estimación Positiva / Negativa				RECONSIDERACION	APELACION
1	Reconocimiento e inscripción de Comités de Gestión y Progreso y Personas Jurídicas (Asociaciones u otros). Base Legal: * Ley N° 27972 (28 Mayo de 2003) * Ley N° 28080 (07 Jul. 2007) * Decreto de Alcaldía N° 036-2007-MPT	Para el Distrito de Trujillo: 1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia ratificada del Acta de Asamblea de elección de directorio. 3. Copia DNI vigente de cada uno de los integrantes de la Junta Directiva o Consejo Directivo. 4. (1) Una copia del plano de ubicación de zona de tráfico. 5. Visado favorable de Alcalde Vecinal, de ser necesario. Para otros distritos de la Provincia de Trujillo: 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. Copia ratificada Resolución de Reconocimiento vigente, otorgada por la Municipalidad Distrital. Para Centros Poblados de la Provincia de Trujillo: 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. Copia ratificada Resolución de Reconocimiento vigente, otorgada por la Municipalidad de Centro Poblado.		Gratuito	Gratuito		X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia Municipal	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	1

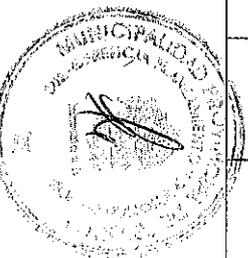
(*) Pago en sede principal de SATI: J. Balboa N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Andes España N° 746. (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sotomayor y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satig.pe, www.viajap.com, www.horadacomcontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DEBERO DE TRANSCRIPCIÓN (*)		CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Código/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)					Auto- indicio	Evaluacion Previa
1	<p>1. Certificado y/o Renovación de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Post: 1.1 TS/DC Básica Ex Post:</p> <p>1. Debe contar con Licencia de Funcionamiento</p> <p>2. Establecimientos de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local</p> <p>3. Se excluye de este tipo de TS/DC a los establecimientos con los siguientes usos: piscinas, locutorios, gimnasios, centros de salud, talleres, restaurantes, discotecas, bares, casinos, juegos de azar, máquinas tragaperras, ferreterías o similares, y a aquellos establecimientos que almacenan, usan o comercializan productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>Base Legal: Reglamento de I.T.S.D.C.D.S. N° 086-2007-PCM, Ley N° 28978 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 29069 (M.L. 2007) O.M. N° 016-2011-AMPT Publicada 13/07/2011 O.M. N° 023-2014-AMPT CERTIFICADO VALUIDO 02 AÑOS</p>	<p>1. Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad, en caso de renovación</p> <p>Indicar N° de Licencia de Funcionamiento</p> <p>2. Plano de Ubicación (1/500) - Localización [Escalar: 1/5000] firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado, indicando en el cuadro de áreas: área total leñada, área libre y área ocupada, y área cubierta.</p> <p>3. Plano de Arquitectura Acotado (escala: 1/50, 1/75), con mobiliario fijo y móvil conforme a la realidad firmado por Ing. Civil o Arquitecto (colegiado y habilitado)</p> <p>4. Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por Ing. Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado)</p> <p>5. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p> <p>De ser el caso: 1 Informe de levantamiento de observaciones de TS/DC.</p>	892_OS	1.10	42.40	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil (Presionar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 30 días
1.2	<p>1.2 TS/DC Básica Ex Anter: (Solo para renovación)</p> <p>* Edificaciones, rectos e instalaciones de hasta dos niveles, desde el nivel de terreno o cota, con un área desde 101 m² hasta 500 m². Tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, discotecas, pibes, karaoles, bares, locutorios, talleres mecánicos, bares, casinos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cabañas, edificación de salud, templos, Bibliotecas, juegos de azar, máquinas tragaperras, ferreterías o similares, entre otros.</p> <p>* Instituciones Educativas, con las sales, caracterizadas área menor o igual a 500 m² de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o cota, máximo 20 alumnos por turno.</p> <p>* Cabinas de internet con un máximo de 20 computadores.</p> <p>* Gimnasios con un área menor o igual a 500 m² y que solo cuentan con máquinas mecánicas.</p> <p>* Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de naturaleza similar con un área menor o igual a 500 m² y que cuentan con un máximo de 20 computadores.</p> <p>* Pisos de estacionamiento de un solo nivel sin techos, garajes, entre otros de similar características, cualquiera sea su área.</p> <p>* Locutorios, ferreterías con un área de hasta 500 m².</p> <p>* Se excluyen de esta categoría a aquellos establecimientos que almacenan, usan o comercializan productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>Base Legal: Reglamento de I.T.S.D.C.D.S. N° 086-2007-PCM Ley N° 28978 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D.S. N° 066-2007-PCM, Ley 28978 Ley N° 20080 (M.L. 2007) O.M. N° 023-2014-AMPT CERTIFICADO VALUIDO 02 AÑOS</p>	<p>1. Solicitud de TS/DC según formato numerado (original y dos copias).</p> <p>2. Plan de seguridad de Defensa Civil, firmado por el propietario.</p> <p>3. Plano de Ubicación (1/500) y Localización (1/5000) firmado por un Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado, indicando el cuadro de áreas: área total leñada, área libre y área ocupada.</p> <p>4. Plano de Arquitectura acotado con mobiliario fijo y móvil conforme a la realidad (escala: 1/50, 1/75)</p> <p>5. Plano de Arquitectura y enraseado (escala: 1/50 o 1/75) firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado</p> <p>6. Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por Ing. Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado)</p> <p>7. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p> <p>En el caso de no haber realizado modificaciones del objeto de inspección</p> <p>1. Solicitud de TS/DC según formato numerado (original y dos copias).</p> <p>2. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna del objeto de inspección</p> <p>3. Plan de seguridad de Defensa Civil, firmado por el propietario.</p> <p>4. Plano de Sanitización y evacuación (Escala: 1/50 o 1/75) firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado</p> <p>5. Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por Ing. Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado).</p> <p>6. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p> <p>De ser el caso: 1 Informe de levantamiento de observaciones de TS/DC.</p>	892_JT	4.09	157.30	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATI: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Andes España N° 746, (Frente a ex Conda Actival, Mall Aventura Plaza (Entre Sodmar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.sat.gob.pe, www.vialpaz.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRIBUTACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código y Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-mulco	Evaluación Positiva	Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	Certificación de ITSDC Previa a evento y/o espectáculo público. * Hasta 3,000 espectadores * Deberá solicitarse con siete (07) días hábiles de anticipación Vigencia solo por la respectiva temporada o duración del evento, no podrá exceder de tres (03) meses Base Legal: Reglamento de IT S.D.C.D.S. N° 006-2007-PCM D.S. N° 006-2007-PCM Ley N° 29060 (L.M. 2007) O.M. N° 023-2014-MPT	1. Solicitud de ITSDC según formato numerado (original y dos copias). 2. Plan de seguridad de defensa civil, firmado por el propietario donde se detallara la programación del evento responsables de brigadas edilicio de sismo y tiempo de evacuación. 3. Plano de Ubicación (1:500) y Localización (1:5000) firmado por Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado. 4. Plano de Arquitecta acordado con mobiliario fijo y mobiliario conforme a la realidad (escala: 1/50, 1/75) firmado por Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado. 5. Plano de Señalización y evacuación (Escala: 1/50 o 1/75) firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado. 6. Certificado de medición de puesta a tierra firmado por Ing. Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado. 7. Copia de Certificado de Defensa Civil vigente 8. Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: Para locales que en forma regular realicen eventos (Por Semanal). 1. Declaración jurada indicando: N° de expediente asignado por la Subgerencia de Defensa Civil donde contiene: plano de ubicación, localización, arquitectura, señalización, evacuación, plan de seguridad de defensa civil 2. Certificado de medición de puesta a tierra. 3. Copia de certificado de Defensa Civil vigente 4. Programación del desarrollo del evento 5. Pago por derecho correspondiente al trámite.	882 IT	4.18	181.10			X	7 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Nr. España N° 746	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerencia Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATI: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica, Mall Aventura Plaza (Entre Sofmas y Ciro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.miraflores.com, www.bmvaramon.com.pe, www.sotobank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		FORMULARIO (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formularios		(En % UNI)	(En S/.)	Auto. Evaluar	Provea				Positivo	Negativo	RECOMENDACIÓN
3	CERTIFICADO Y/O RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE, MULTIDISCIPLINARIAS Y PARA ESPECTACULOS MAYORES A 3,000 ESPECTADORES	<p>Base Legal:</p> <p>Reglamento de I.T.S.D.C.D.S.N° 086-2007-PCM</p> <p>Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento</p> <p>D.S.N° 066-2007-PCM, Ley 28976</p> <p>Ley N° 28082 (L.M. 2007)</p> <p>DS. N°082-2002-EM, DS.N° 054-98-EM</p> <p>DS. N° 027-94-EM, DS. N° 045-2001-EM y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27028 - Ley de regularización del uso de bienes de calificación Inmuebles</p> <p>Ley N°30230</p> <p>O.M. N° 033-2014-MPT publicado 19.09.2014</p> <p>Vigencia 02 Años</p> <p>Edificaciones, techos e instalaciones de más de dos niveles, desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor a 500 m2, tales como: Tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, catederas, restaurantes, edificación de salud, Playa de estacionamiento, ferreterías, librerías, PUGS, salas de juego de casinos y Maq. Tránsito, entre otros centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión, cualquier otra sea el área que cuente con cuarenta (40) personas, bibliotecas, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuente; Industrias medianas y pequeñas, mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuente; Locales de esportación deportivos y no deportivos (estadios, cineses, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con el que cuente; Ag. Bancarias, oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2, y un número mayor de 20 computadores, inalámbrico, educativo, o de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno; cabinas de internet con N° mayor de 20 computadores; gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas; áreas comunes de edificaciones; y las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspecciones de conformidad con los dispositivos sobre la materia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de ITSDC según formato numerado (original y dos copias). Plano de Ubicación (1/500) y Localización (1/5000) firmado por un Arquitecto o Inq. Civil colegiado y habilitado, indicando el cuadro de áreas, área de terreno, área total techada, área libre y área ocupada. Plano actualizado de Arquitectura acotado a (escala: 1/50, 1/100), incluyendo disposición de mda. y equipos, escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda, firmado por Inq. Civil o Arquitecto (colegiado, habilitado). Plano de instalaciones eléctricas vigentes a escala (1/50 o 1/100) (con tableros, cargas, detalle de pozo a tierra, diagramas unifilares de sub estaciones, con cuadro de cargas y especificaciones técnicas) con firma original de Inq. Electricista o Mecánico Electricista habilitado, vigente. Plan de seguridad o Copia de Plano de contingencia aprobado (Incluye Plano de Evacuación y circulación a escala (1/50 o 1/100)). Muestra descriptiva y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y/o sistema contra incendios), firmado por cada profesional de su especialidad en original. Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares, u otros equipos similares electromecánicos. Certificados de Pruebas de Operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. Certificado Vigente de medición de resistencia del pozo a tierra (no mayor de 8 meses). Plano de instalaciones sanitarias vigentes a escala (1/50 o 1/100) (Opcional), con firma original del profesional competente. Pago por derecho correspondiente al trámite. 	<p>DE 101 HASTA 500 m2</p> <p>15.59 600.40</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>5.53 212.80</p> <p>DE 501 HASTA 800 m2</p> <p>18.06 685.40</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>5.53 212.80</p> <p>DE 801 HASTA 1100 m2</p> <p>22.21 855.00</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>6.02 231.80</p> <p>DE 1101 HASTA 3000 m2</p> <p>25.86 989.40</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>9.08 349.80</p> <p>DE 3001 HASTA 5000 m2</p> <p>29.02 1117.20</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>9.18 353.40</p> <p>DE 5001 HASTA 10000 m2</p> <p>37.80 1455.40</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>9.18 353.40</p> <p>DE 10001 HASTA 20000 m2</p> <p>51.72 1991.20</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>12.63 488.40</p> <p>DE 20001 HASTA 50000 m2</p> <p>62.77 2468.8</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>16.19 623.20</p> <p>DESDE 50001 A MAS m2</p> <p>67.02 2590.20</p> <p>Ley. de Observ. ITSDC</p> <p>16.29 627.00</p>	X	45 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	(Presentar Recurso) 15 días	(Presentar Recurso) 15 días	Gerente Municipal	(Presentar Recurso) 30 días	(Presentar Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SANTI: J. Bolivia, N° 538 - Pasaje San Agustín, Registro Civil, Avda. Esparza N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Sudman y Chiro)
Pago en ventanilla de Banco: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.scotiabank.pe, www.viabcp.com, www.baninter.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DEBERO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formularios		(En % UIT)	(En SI, X)	Auto-matice	Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
1	Auspicio, cooperacion y aportes diversos a eventos de Instituciones Educativas. Base Legal: Ley N° 27972 (26.05.03) Ley N° 29060 (07 JUL 2007)	1 (1) Una solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio actual. 2 (1) Una copia simple DNI vigente. 3 Pago por derecho correspondiente al trámite (Solo cuando el pedido requiere de la atención de recursos municipales, sean estos solicitados por entidades estatales o privadas).		0.34	13.10		X	6 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 745	Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes (*)	Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Le correspondirá a la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, la posibilidad de aprobar el procedimiento a lo requerido por la Institución Educativa solicitante en caso que no se destinaran recursos financieros o logísticos municipales.

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. - J. Bolívar N° 530 - Pasaje San Agustín, Registros Chiles Avda. España N° 746, (Frente a ex Corchia Asistencial, Mall Aventura Plaza (Entre Sodimac y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satit.gob.pe, www.vitdcp.com, www.dbvitalcoocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código) Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-matic	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER PROCEDIMIENTO (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/.)		Evaluación Previa	Resolventivo				RECONSIDERACION	APELACION
1	Expedición de carné de lector para Biblioteca Municipal. Base Legal: Ley N° 27912 (26.05.2003)	1 (1) Una copia simple DNI vigente. 2 (1) Una copia de recibo de pago de servicios (Luz, agua o teléfono) para verificar dirección del usuario. 3 Una (01) fotografía tamaño carné. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite (al año).		0.11	4.10	X				División de Biblioteca Av. España N° 530	División de Biblioteca		
2	Búsqueda de documentos y/o publicaciones en archivo de años anteriores. Base Legal: Ley N° 27912 (26.05.2003)	1 Carné de lector. 2 Pago por derecho correspondiente al trámite.		0.28	10.00	X				División de Biblioteca Av. España N° 530	División de Biblioteca		

(*) Pago en sede municipal de SMTI: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (frente a ex Cordón Acésida), Mall Avenida Plaza (Entre Solimay y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.smti.gob.pe, www.madep.com, www.bvibancocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Código) (Ubicacion)	En % UIT	En S/.	Auto-motivo	Evaluacion Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
1	Inscripción, autorización y supervisión del trabajo de los niños y las adolescentes en servicio doméstico, por cuenta propia o en forma independiente. Base Legal: Ley N° 27357 (24-07-2009) Código de los niños y adolescentes	1. Identificación del (a) adolescente (Partida de Nacimiento). 2. Que el trabajo no interfiera con la asistencia regular a la escuela. 3. Certificado Médico expedido gratuitamente por profesionales del sector Salud o ESSALUD.		Gratuito		X		30 días	Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746 Sub Gerencia de Derechos Humanos Uth. Los Portales Mz. R. Lote: 11	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
2	Reconocimiento e inscripción de Instituciones u Organizaciones y su Primer Consejo Directivo en el Programa del Adulto Mayor. Base Legal: Ley N° 27444 (10-04-2011) Ley N° 27972 (28-05-2003) Ley N° 28803 - Ley del Adulto Mayor D.S. N° 013-2009-MINDES O.M.N.° 006-2011-MPT	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Trujillo. 2. (1) Una copia simple del Acta de Fundación y/o Constitución de la Institución u Organización. 3. Estatutos de la Institución u Organización. 4. (1) Una copia simple del Padrón de Socios. 5. (1) Una copia simple del Acta de elección del Consejo Directivo. 6. Copia simple DNI vigente del Consejo Directivo. 7. Croquis de ubicación de la Institución u Organización. 8. Copia simple de la legalización del Libro de Actas.		Gratuito		X	30 días	Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746 Sub Gerencia de Derechos Humanos Uth. Los Portales Mz. R. Lote: 11	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
3	Regularización del Reconocimiento e Inscripción de Instituciones u Organizaciones y su Consejo Directivo en el Programa del Adulto Mayor. Base Legal: Ley N° 27444 (10-04-2011) Ley N° 27972 (28-05-2003) Ley N° 28803 - Ley del Adulto Mayor D.S. N° 013-2009-MINDES O.M.N.° 006-2011-MPT	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Trujillo. 2. (1) Una copia simple Acta de Fundación - Constitución y/o acta de Asamblea General con datos históricos de la Institución u Organización. 3. Estatutos de la Institución u Organización. 4. (1) Una copia simple del padrón de socios. 5. (1) Una copia simple del Acta de elección del Consejo Directivo. 6. Copia simple DNI vigente del Consejo Directivo. 7. Croquis de ubicación de la Institución u Organización. 8. Copia simple de la legalización del Libro de Actas.		Gratuito		X	30 días	Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746 Sub Gerencia de Derechos Humanos Uth. Los Portales Mz. R. Lote: 11	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
4	Reconocimiento e Inscripción de Asociaciones y/u Organizaciones Sociales y sus Consejos Directivos en el Registro OIAA/PEP. Base Legal: Ley N° 27444 (10-04-2011) Ley N° 27972 (28-05-2003) Ley N° 28973 - Ley General de la Persona con Discapacidad	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Trujillo. 2. Copia simple del Acta de Fundación y/o Constitución. 3. Copia de Estatutos. 4. Copia simple del Libro Padrón de Asociados. 5. Copia simple del Acta de Elección del Consejo Directivo. 6. Copia simple DNI (Vigente) de cada uno de los miembros del Consejo Directivo. 7. Croquis simple de ubicación de la Institución y/u Organización. 8. Copia simple de legalización del Libro de Actas.		Gratuito		X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746 Sub Gerencia de Derechos Humanos Uth. Los Portales	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATT: J. Buliver N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746. (Frente a ex Concha Adiestral, Mall Avenida Plaza (Entre Sodmea y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía Internet: www.satt.gob.pe, www.viabcp.com, www.bancomer.com.pe, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago QR: Registros de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion			(En S/.)	(En % UIT)	Auto-medio	Evaluacion Previa				Positivo	Negativo
1	Carné de Sanidad. Base Legal: Ley N° 28842 Ley General de Salud (20-07-97) Ley N° 29060 (Jul. 2007)	1. Cumplir con examen clínico, odontológico, laboratorio y charta de salud. 2. (1) Una fotografías tamaño carne. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.			0.60	23.00		X	2 días	Sub Gerencia de Salud Jr. Francisco de Zela 514	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
2	Duplicado de Carné de Sanidad. Base Legal: Ley N° 28842 Ley General de Salud (20-07-97)	1. Una fotografía tamaño carne 2. Pago por derecho correspondiente al trámite.			0.31	11.80	X			Sub Gerencia de Salud Jr. Francisco de Zela 514	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
3	Certificado Médico Puro Municipal. (Por cada conyugado) Base Legal: Ley N° 28842 Ley General de Salud (20-07-97) Ley N° 29060 (Jul. 2007)	1. Cumplir con examen clínico y de laboratorio. 2. Consejería ETS. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.			1.59	61.20		X	2 días	Sub Gerencia de Salud Jr. Francisco de Zela 514	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
4	Autorización para Cifraza y/o comercialización de animales de compañía con fines comerciales. Base Legal: Ley N° 28842 Ley General de Salud (20-07-97) Ley N° 29060 (Jul. 2007)	1. Un formulario debidamente llenado, indicando domicilio en el Distrito de Trujillo. 2. Acreditar residencia de un médico veterinario. 3. (1) Una copia de Certificado de Autorización Sanitaria. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.		851_CA	1.31	50.50		X	10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica, Malí Aventura Plaza (Entre Seúlman y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.banadcp.com, www.banamancorinercial.com.pe, www.scootabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	RANGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo/ liberacion)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoracion	Positivo /Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	
5	Registro de carnes y/o felinos y expedición de carne de registro. Base Legal: Ley N° 27596 - Régimen Jurídico de carnes Ley N° 27285 - Protección de Animales Ley N° 28080 (Jul. 2007) O.M. 005 - 2013 - M.P.T	1. Ficha de empadronamiento. 2. Dos fotografías tamaño carnet de cuerpo entero del can y/o felino a colores. 3. Carné vigente de vacunación antirrábica del can y/o felino firmado por un médico veterinario colegiado y habilitado, para carnes de 3 meses a más.		Gratuito		X		3 días	Sub Gerencia de Salud Jr. Francisco de Zela 514	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
6	Licencia para conducir carnes en la vía pública y entrega de collar y medalla de identificación temporal del can. Base Legal: Ley N° 27596 - Régimen Jurídico de carnes Ley N° 27285 - Protección de Animales Ley N° 28080 (Jul. 2007) O.M. 005 - 2013 - M.P.T O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de carne de Registro Municipal Canino, para carnes de 3 meses a más. 3. Constancia de charla de tenencia responsable de animales de compañía. 4. Certificado de Salud animal del can expedido por un Médico Veterinario colegiado y habilitado, para carnes de 3 meses a más. 5. Carné de vacunación antirrábica vigente del can. 6. Pago por derecho correspondiente al trámite.		651_RC 0.63	24.40	X		5 días	Sub Gerencia de Salud Jr. Francisco de Zela 514	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
7	Licencia para conducir carnes potencialmente peligrosos en la vía pública y entrega de collar y medalla de identificación temporal del can. Base Legal: Ley N° 27596 - Régimen Jurídico de carnes Ley N° 28992 Ley General de Salud (20-07-97) Ley N° 29080 (Jul. 2007) O.M. 005 - 2013 - M.P.T O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de carne de Registro Municipal Canino, para carnes de 3 meses a más. 3. Constancia de charla de tenencia responsable de animales de compañía. 4. Certificado de Salud animal del can, expedido por un Médico Veterinario colegiado y habilitado, para carnes de 3 meses a más. 5. Carné de vacunación antirrábica vigente del can. 6. El poseedor del can deberá acreditar aptitud psicológica mediante certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado, sólo para carnes potencialmente peligrosos. 7. Pago por derecho correspondiente al trámite.		651_RC 0.63	24.40	X		3 días	Sub Gerencia de Salud Jr. Francisco de Zela 514	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede municipal de SATT: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registro Civil: Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Sofmas y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco MiBanco, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.setgob.pe, www.vialcsp.com, www.bvabancocentral.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.intrabank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formularie (Código) (en % UIT) (Urbano)	(En S/.)					Auto-Indice	Positivo / Negativo
1	Reconocimiento e inscripción de Organización Social de Base y su Consejo Directivo: Comités de Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues. Base Legal: Ley N° 28307 (15.02.1991) Ley N° 21444 (10.04.2001) DS N° 41-2002-PCM (26.05.2002) Ley N° 27972 (26.05.2003) Ley N° 29090 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Trujillo. 2. (1) Una copia simple Acta de Fundación y/o Constitución de la Organización Social de Base - OSB. 3. Estatutos de la OSB. 4. (1) Una copia simple de padrón o relación de socios activos. 5. (1) Una copia del acta de elección del Consejo Directivo. 6. Croquis de ubicación de la Organización Social de Base. 7. Copia simple de la legalización del libro de actas. 8. Declaración Jurada de domicilio o residencia en el Distrito de Trujillo.	Gratuito		X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días
2	Admisión de Organización Social de Base al Programa de Vaso de Leche. (Sujeto a disponibilidad del suministro alimenticio) Base Legal: Ley N° 28307 (15.02.1991) Ley N° 21444 (10.04.2001) DS N° 41-2002-PCM (26.05.2002) Ley N° 27972 (26.05.2003) Ley N° 29090 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud Declaración Jurada, indicando N° de registro, relación vigente de Junta directiva. 2. (1) Una copia de resolución de reconocimiento de la MPT. 3. (1) Una copia simple del padrón de socios activos. 4. Croquis simple de ubicación de la OSB. 5. Copia simple de DNI vigente de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo. 6. Padrón de beneficiarios según prioridades. 7. Indicar el lugar donde atenderá la OSB (recepción, almacenamiento y preparación de la leche y/o alimentos complementaria).	Gratuito		X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
3	Admisión de Organización Social de Base al Programa de Complementación Alimentaria Comedores Populares, Hogares y Albergues. (Sujeto a disponibilidad del suministro Alimenticio) Base Legal: Ley N° 28307 (15.02.1991) Ley N° 21444 (10.04.2001) DS N° 41-2002-PCM (26.05.2002) Ley N° 27972 (26.05.2003) Ley N° 29090 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde. 2. (1) Una copia de resolución de reconocimiento de su Distrito. 3. (1) Una copia simple del libro padrón de socios activos. 4. Croquis simple de ubicación de la OSB. 5. Copia simple de DNI vigente de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo. 6. Contar con un mínimo de 15 socios activos. 7. Indicar el lugar donde atenderá la OSB (donde se realizará la recepción, almacenamiento y preparación de la leche y/o alimentos complementario). * Ingresando al expediente, se procederá a programar una visita de inspección, para lo cual la OSB deberá contar con: a) Libro de Actas. b) Cuaderno de Almacén. c) Cuaderno de gastos directos y raciones. d) Contar con un local adecuado para la recepción, almacenamiento y preparación de alimentos.	Gratuito		X	30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

Pago en sede principal de la SAT: L. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Condiata Acústica, Mall Aventura Plaza (Entre Sodimar y Claro), Pago en Ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.sat.gob.pe, www.valeq.com, www.bovabancointercontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION POR RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto- indicio	Evaluacion Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACION
4	Reconocimiento de Consejo Directivo. Base Legal: Ley N° 28307 (15.02.1991) Ley N° 27444 (10.04.2001) DS N° 41-2002-PCM (26.05.2002) Ley N° 27972 (26.05.2003) Ley N° 29090 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal y ubicación. 2. (1) Una copia de resolución de reconocimiento de la Organización Social de Base - OSB. 3. (1) Una copia simple del Acta de Fundación o Constitución de la Organización Social de Base - OSB. 4. Estatutos de la O.S.B. 5. (1) Una copia del acta de elección del actual Consejo Directivo. 6. (1) Una copia simple del padrón o relación de socios. 7. Declaración Jurada de domicilio o residencia en el Distrito de Trujillo.		Gratuito			X		30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Recurso Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Recurso Recurso) 30 días
5	Admisión de Organización Social de Base, Asociación Civil y/o Institución al Programa Actas y Convenios. Base Legal: Ley N° 28307 (15.02.1991) Ley N° 27444 (10.04.2001) DS N° 41-2002-PCM (26.05.2002) Ley N° 27972 (26.05.2003) Ley N° 29090 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde. 2. (1) Una copia de inscripción en los Registros Públicos y/o Reconocimiento Municipal de su Distrito. 3. (1) Una copia de Acta de Fundación o constitución. 4. (1) Una copia simple de padrón beneficiarios. 5. Planos y/o croquis de ubicación de la organización social de base. 6. Indicar el lugar de atención de OSB. 7. Ingresado el expediente, se programará una visita de Inspección, para la cual deberá contar con: * Cuaderno de Atención. * Cuaderno de gastos claros y razones. * Contar con local adecuado para la recepción, almacenamiento y preparación.		Gratuito			X		30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Recurso Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Recurso Recurso) 30 días

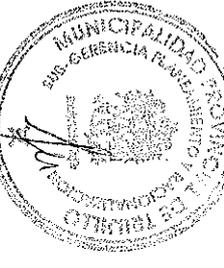
(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Cúleb, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Sofmar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.tadog.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		FORMULARIO (Codigo) Utilizado	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Requisitos comunes:		(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoración	Previa				Posterior (Negativo)	RECOMENDACION
1	<p>Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.08.07) Art. 10°, 16° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17°, 28° y 32° * O.M.N° 028-2013-IMP.T O.M.N° 057-2014-IMP.T - publicado 31-12-14 <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las Habilitaciones Urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan Islas rústicas y que, conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.</p> <p>b) Las Habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	<p>A. Requisitos comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente llenado y firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. (1) Una copia, libral de Domicilio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presenta a completar y deberá contener la descripción geográfica detallada (área, linderos y medidas perimétricas) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una Persona Jurídica, se acompañará a vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica. Certificado de Zonificación y Vías. Certificado de Factibilidad de Servicios Vigentes. 7.1 Factibilidad de servicio de agua y abastecimiento vigentes por parte de Sesiab. 7.2 Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina. Declaración Jurada de inexistencia de Fideicomisos. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño y en digital en formato "Doc. y "Pdf", contenida en un CD, de acuerdo a lo siguiente: Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georeferenciada, incluir norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segmento, distancia a escuela más próxima, colindantes registrales. Plano perimétrico y topográfico, incluir Norte, trama urbana circundante en planta, con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segmento, colindantes registrales, Georeferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y exarmando las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), marzanas (nomenclatura en letras), aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de palmientos, con indicación de curvas de nivel cada metro, campo para minusvalidas, cuadro general de áreas contenidas, área bruta del terreno matriz, aporte metropolitano, área afectada a aporte normativo, área útil, área de aporte normativo, área de vías, cantidad de lotes y área de compensación de existir. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso, incluir puntos de agua, norte y cotas a árboles y artusos, detalle de bancas, detalle de objetos alegóricos propuestos. Memoria descriptiva, indicando tipo de habilitación, al detalle de lotes según formato MP(Tarso 1), vías públicas, otras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes. Estudio de Mecánica de Suelos con liras de palmiteado. Anexo D del FUHU por triplicado. Pago por derecho correspondiente a la Verificación Administrativa. 	FUHU Licencia	Verificación Administrativa	10.84	417.30		X	20 días	Av. España N° 746 Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolverse Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolverse Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T.: J. Bolívar N° 638 - Pasaje San Agustín, Registro Civil: Área España N° 746, (Frente a ex Cometa Académica), Mall Aventurera Plaza (Entre Solimay y Ocho).
 Pago en ventanilla de Barrios: Barrio de Ocho, Barrio Continental, Barrio Incentivo, Barrio Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.sat.gob.pe, www.viaqcp.com, www.dobvalencorcontinental.com.pe, www.scodbank.com.pe, www.infbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo Urbanismo)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-matic	Evaluacion Positiva Negativa				RECONSIDERACION	APELACION
2	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	De ser el caso: 13 (01) Una copia del Planamiento Integral aprobado según RNE. Cuando la zona en que se desarrolla no corra con planamiento integral aprobado, este debe incluir el estudio del sistema vial metropolitana a nivel de detalle. 14 Estudio de Impacto Ambiental aprobado. 15 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. B Verificación Técnica 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 18 Pago por derecho correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar gobernetizados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUHU Licencia	Verificación Administrativa 7.12 Verificación Técnica (Por Vista) 7.98 307.10	X	5 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días 30 días	1	
2	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) Base Legal: • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10°, 16° y 31° • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.09), Arts. 17°, 25°, 33° y 34° • O.M.N° 028-2013-MPT • O.M.N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 Se sujetan a esta modalidad: a) Las Habilitaciones Urbanas que se vejan a ejecutarse por etapas con sujeción a un Planamiento Integral.	A Verificación Administrativa Requisitos comunes: 1. FUHU por triplicado debidamente firmado y firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2 (1) Una copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentará completa y deberá contener la descripción geométrica detallada (fechas, linderos y medidas perimétricas) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una Persona Jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. Documentación Técnica: 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Fecundidad de Servicios vigentes: 7.1 Fecundidad de servicio de agua y electricidad vigentes por parte de Sedaha. 7.2 Fecundidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.	FUHU Licencia	Verificación Administrativa 7.12 Verificación Técnica (Por Vista) 7.98 307.10	X	5 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días 30 días	1	

(*) Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Asistida), Mall Avenida Plaza (Entre Sarmiento y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.vialog.com, www.bvcr.com.pe, www.sottibank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Urbanismo)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-impulso	Evaluación Previa (Ingeniero)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formularios		(En % UIT)	(En S/.)						RECONSIDERACION	APELACION	
9)	Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que solicitan venta garantizada de lotes.	9 Documentación técnica por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño y que cuente con sello "Confirme" especialidad y la firma del Revisor Urbano, en digital en formato ".doc", ".y", ".dwg", contenidas en un CD, de acuerdo a lo siguiente: 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georeferenciada. Incluir norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segundo, distancia a esquina más próxima, colindancias registradas. 9.2 Plano planimétrico y topográfico. Incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindancias registradas, Georeferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno. 9.3 Plano de trazado y delimitación con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro, rampa para minusválidos, cuadro general de áreas conteniendo, área bruta del terreno matriz, aporte metropolitano, área afectada a aporte normalivo, área útil, área de aporte incremental, área de vías, cantidad de lotes y áreas de compensación de existir. 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de reservación pública, de ser el caso. Incluir puntos de agua, nombre y colas a árboles y arbustivas, detalle de bancas, detalle de objetos adóptivos propuestos. 9.5 Memoria descriptiva indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según formato MP7 (anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes. 10 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 11 Informe Técnico "Confirmer" del Revisor Urbano (según Reglamento del Revisor Urbano). 12 Anexo D del F.U.H.U por triplicado. 13 Pago por derecho correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 (01) Una copia del Planeamiento Integral aprobado según RUC. Cuando la zona en que se desarrolla no cuenta con planeamiento Integral aprobado, esta deberá incluir el estudio del sistema vial metropolitano a nivel de detalle. 15 Certificado de Inexistencia de Riesgos Acústicos, en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de lotes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 16 Estudio de Impacto Vial aprobado. 17 Estudio de Impacto Ambiental aprobado. 18 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 19 Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 20 Pago por derecho correspondiente a la Verificación Técnica.	9	9										

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T.: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Corcheta Acostiza), Mall Avenida Plaza (Entre Solimay y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
 Pago en línea vía internet: www.satd.com.pe, www.madq.com.pe, www.bvabancoscontinterbank.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCESAMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION Evaluación Previa Positivo / Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/.)	Auto- maticos					RECONSIDERACION	APELACION
(7)		9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lases (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras), aporches, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel, cada metro, rampa para ministradores, cuadro general de áreas contemplando, área bruta del terreno matriz, aporte metropolitano, área afectada a aporte normativo, área útil, áreas de aporte normativo, áreas de vías, cantidad de lases y áreas de compensación de existir. 9.4 Plano de ornamentación de parques, referencias al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. Incluir puntos de agua, sombra y cestas a árboles y arbustos, detalle de bancas, detalle de objetos alegóricos propuestos. 9.5 Memoria descriptiva, indicando tipo de habilitación, el detalle de lases según formato MPT(Anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes. 10. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Padimentación. 11. Pago por derecho correspondiente a la Verificación Administrativa. 12. Copia de comprobante de pago correspondiente a revisión de proyectos. De ser el caso: 13 (01) Una copia del Planeamiento Integral aprobado según RNE, cuando la zona en que se desarrolla no concierne con planeamiento integral aprobado, este debe incluir el estudio del sistema vial metropolitano a nivel de detalle. 14. Estudio de Impacto Ambiental aprobado. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado. 16. Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos, en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. B Verificación Técnica 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 19. Pago por derecho correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación al Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen. Contiene.										

Pago en sede principal de S.H.T.T. Jr. Bolivia N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda. España N° 746, (frente a ex Comda Asesista), Mall Avenida Plaza (Entre Sarmiento y Charo).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Inquilino
 Pago en línea vía internet: www.sedgub.pe, www.videop.com, www.dvcbancointerbank.com.pe, www.sciabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)						Auto-Indicador	Evaluación Previa (Presupuesto Magnitud)
4	<p>Verificación de Habilitación Urbana - Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.)</p> <p>Base Legal: • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28950 y modificaciones (23/09/07), Arts. 10°, 16° y 31° • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17°, 25°, 32° y 33° • O.M. N° 026-2013-MPT • O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 Se sujetan a esta modalidad: a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o que dichas áreas adyacentes cuentan con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiere de la formulación de un Planamiento Integral b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colindan con Zonas Arquitectónicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para líneas industriales, comerciales o usos especiales.</p>	<p>Requisitos comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FULU por replicado debidamente llenado y firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. (1) Una copia Lirada de Dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentará completa y deberá contener la descripción geográfica detallada (área, lindes y medidas perimetricas) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 3. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Declaración Jurada de la existencia de Feudatarios, según el modelo. 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios Vigentes: 7.1 Factibilidad de servicios de agua y alcantarillado por parte de Sedatib. 7.2 Factibilidad de servicio de energía eléctrica por parte de Hidrandina. 8. Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios, según el modelo. 9. Documentación técnica por replicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño y que cuente con sello "Conforme" especialidad y la firma del Revisor Urbano, en digital en formato "Doc" y "img", contenidas en un CD, de acuerdo a lo siguiente: 9.1 Plano de ubicación, y localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciada. Incluir Norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segundo, distancia a esquina más próxima, colindantes, registradas. 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georeferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno. 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras), apotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno plano de parcelamientos, con indicación de curvas de nivel cada metro, rumbos para manzanas, cuadro general de áreas conteniendo, área bruta del terreno matriz, aporte metropolitano, área afectada a aporte normativo, área útil, área de aporte normativo, área de vías, cantidad de lotes y área de compensación de existir. 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. Incluir puntos de agua, nombre y cotes a árboles y arbustos, detalle de bancas, detalle de objetos alegóricos propuestos. 9.5 Memoria descriptiva. Indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según formato MPT (anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de apotes, etc. 	<p>Formulario (Codigo/ Ubicación)</p> <p>Verificación Administrativa</p> <p>12.90</p> <p>496.80</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita)</p> <p>7.98</p> <p>307.20</p>	X	50 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI: K. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Oficiales Avda España N° 746, (Frente a ex Cornisa Asustada), Mall Avenida Plaza (Entre San Juan y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.viabcp.com, www.viabcp.com.pe, www.bbvizarco.com.pe, www.sccrta.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion			(En % UIT)	(En S/)	Auto- matice	Evaluacion Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
5	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29950 y modificaciones (25.09.07), Arts. 10°, 16° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA - Art. 35° O.M N° 028-2013-MPT O.M N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	10. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Parametrización. 11. Pago por derecho correspondiente a la Verificación Administrativa. 12. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos. De ser el caso: 13. (U) Una copia del Planamiento Integral aprobado según RNE. Cuando la zona en que se desarrolla no cuenta con planamiento integral aprobado, este deberá incluir el estudio del sistema vial metropolitaniano a nivel de detalle. 14. Estado de Impacto Ambiental aprobado. 15. Estado de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y d). 16. Certificado de Investigación de Resagos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. B. Verificación Técnica 17. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 19. Pago por derecho correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28224, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación al Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondía, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Calificativo.	Anexo H	9.35	360.50	X		10 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
		Modalidad B 1. Anexo H del F.U.U. por triplicado debidamente firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petición, en formato digital e impreso. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite. Modalidad C (Revisor Urbano) 1. Anexo H del F.U.U. por triplicado debidamente firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petición, en formato digital e impreso. 3. El informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite. Modalidad C y D (Comisión Técnica) 1. Anexo H del F.U.U. por triplicado debidamente firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petición, en formato digital e impreso. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite. 4. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.	Anexo H	3.39	361.50	X		05 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
		1. Anexo H del F.U.U. por triplicado debidamente firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petición, en formato digital e impreso. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite. 4. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.	Anexo H	12.43	478.00	X		20 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

Pago en sede principal de SAT T, Jr. Soliver N° 536 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (frente a ex Concha Acústica), Mal/ Ventura Plaza (Entre Soñinas y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satf.gob.pe, www.viabdo.com, www.bvabancocontinental.com.pe, www.sotobank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo / Ubicación)						En S.U.	Auto-valoración Positivo / Negativo	RECONSIDERACION
6	Recepción de Obras de Habilitación Urbana. 6.1 Sin Variaciones - (Modalidades B, C y D). Base Legal: • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 1º y 31º • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25º y 26º • O.M.N° 028-2013-MPT	1. Secundario del F.U.H.U. correspondiente a la recepción de obra por duplicado debidamente firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. (1) Una copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentara completa y deberá contener la descripción geométrica detallada (área lindero y medidas perimetrales) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos obligando conformidad a los otros de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobamos de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Pago por derecho correspondiente al trámite. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 29294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.	Formulario (Codigo / Ubicación)	En % UIT	En S.U.	Auto-valoración Positivo / Negativo	10 días	Secretaría General del Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 716	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SANTI, J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 748, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza Entre Sodimas y Clauo.
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.santi.gob.pe, www.viabcp.com, www.banvalentiacontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código y Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mulda	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario		En % UIT	En S/.		Positiva	Negativa				RECONSIDERACION	APELACION
6.2	Con Variaciones que no se Consideren Sustanciales. (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)	Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (23.03.07), Arts. 19° y 31° Reglamento de Oficinas de Habilitación Urbana y Oficinas de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-Vivero. Arts. 25° y 28° * O.M.N° 028-2013-AP/PT	1 Sección del F.U.H.U. correspondiente a la recepción de Otra por triplicado debidamente firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2 (1) Una copia Literal de Damento expedida por el Registro de Preitos con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentará completa y deberá contener la descripción geométrica detallada (area, linderos y medidas perimétricas) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración, Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a los otros de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la retención de los mismos, de ser el caso. 8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: 8.1 Plano de replanteo de trazado y lotización. 8.2 Plano de ornamentación de parques y lotización. 8.3 Memoria Descriptiva correspondiente. 8.4 Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrador comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asegurando la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9 Pago por derecho correspondiente al trámite.	F.U.H.U. Recepción de Otra	Mod B y C (Con Trazado Urbano) 8.33 320.00 Mod C y D Con Comisión Técnica 13.46 518.20		X		10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. J. Bulwer N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza Centre Sodmar y Claro.
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satit.gub.pe, www.vialdap.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DESCRIPCION DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nombre y Denominación	Denominación		Auto-Indice	Evaluación Previa	Positivo /Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	
7	Independización o parcelación de terrenos rústicos. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28990 y modificatorias (25.03.07), Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIENUDA, Arts. 25° 27° y 28° * O.M N° 028-2013-HP/T	1 FJHU por triplicado debidamente firmado por el solicitante y profesionales responsables. 2 (1) Una copia literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días netas días, se presentará completa y deberá contener la descripción geométrica detallada (área, linderos y medidas perimétricas) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Anexo E del FJHU. 7 Certificado de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación Técnica por triplicado, se presentará impresa original y 2 copias, además en digital en formato .doc, y .dwg, la información digital deberá estar contenida en un CD, deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto, y consta de lo siguiente: 9.1. Plano de Ubicación y Localización: incluir Norte, trama urbana circundante, ángulos internos al seguridad, distancia a la esquina más próxima, colindancias registrales y georeferenciado con coordenadas UTM. 9.2. Plano de Planeamiento Integral: Contiene la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y apurtes normativos, georeferenciado, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. Incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al seguridad, colindancias registrales. 9.3. Plano del Predio Rústico Matriz Incluir Norte, linderos, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al seguridad, colindancias registrales, Concordancia, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original, según antecedentes registrales. 9.4. Plano de Independización: Señalar la parcela independizada y la parcela(s) remanente(s), indicando la nomenclatura de parcelas propuestas con los sitios del predio matriz. Incluir Norte, linderos, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al seguridad, colindancias registrales, Georeferenciada, curvas de nivel a 1 m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno. Y nomenclatura original, según antecedentes registrales. 9.5. Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos, medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y área remanente. 10 Pago por derecho correspondiente al Trámite.	FJHU Anexo E	9.34	339.80	X	10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		

Pago en sede principal de SATT: J. Bariver N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Oficiales Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sodmar y Claro)
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.vialog.com, www.vialog.com.pe, www.bhdvbancocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.intelbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		FORMULARIO (Codigo Urbanismo)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Mínimo y Denominación	Denominación		En % UIT	En S/.	Auto-motivo	Evaluación Previa (Positivo /Negativo)				RECONSIDERACION	APELACION
8	Subdivisión de Lote Urbano.				FUHU	8.78	337.90	X	10 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Reservar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Reservar Recurso) 30 días
	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31° • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013- VIVIENDA, Arts. 25°, 26° y 30° • O.M. N° 026-2013-MPT 			<p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28224, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación, identificará el número de parcelas con los sellos del predio matriz.</p> <p>(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.</p> <p>Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F.U.H.U por replicado debidamente llenado y firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. (1) Una copia literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentará completa y deberá contener la descripción geométrica detallada (Área, linderos y medidas perimétricas) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentación técnica, por replicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables. 6.1 Plano de ubicación y localización de lote materia de subdivisión. 6.2 Plano del Lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 6.3 Plano de subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. 6.4 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. 7. Pago por derecho correspondiente al trámite. <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con otras de Habilitación Urbana homologadas, dichos otros deberán ser ejecutadas y reespecificadas en el mismo procedimiento.</p>									

(*) Pago en sede principal de SATI: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registro Urbanos, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Soledad y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
 Pago en línea vía internet: www.satigub.pe, www.madep.com, www.bovabancointerbank.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Codigo Urbanismo)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nombre y Denominación			(En % UIT)	(En S/.)					Adm. multas	Evaluación Previa
9	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas. Base Legal: Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07), Arts. 30° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25°, 36° y 39° * O.M. N° 026-2013-MPT O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1. F.U.HU por regularización debidamente llenado y firmado por el solicitante y profesionales responsables, se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad. 2. (1) Una copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentará completa y deberá contener la descripción geométrica detallada (área, lindes y medidas perimétricas) del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia al poder esperado por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Documentación Técnica por regularización, se presentará impresa original y 2 copias, además en digital en formato "doc" y "dng", la información digital deberá estar contenida en un CD, deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto, y consta de lo siguiente: 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno. 7.2 Plano de ubicación, contenido el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y banquetas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 8. Memoria descriptiva, indicando las menzanas, de corresponder, las áreas de los bloques, la numeración y los aportes. 9. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 10. 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, totales o parcialmente. 11. Plano que indique los bloques ocupados y las áreas de las edificaciones existentes. 12. Pago por derecho correspondiente al trámite. 13. En caso que se cuenta con estudios preliminares aprobados, no correspondo presentar los requisitos indicados en los ítems: 6, 7, 1 y 7.2, debiendo en su reemplazo presentar: 13.1 Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. 13.2 Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.	F.UHU	8.58	330.40	X	20 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda. España N° 746, (Frente a ex Cometa Anistida), Mall Aventura Plaza Entre Sodimar y Caro).
Pago en ventanilla de Barcos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.viabcp.com, www.bdvaleoconfinar.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-mulador	Evaluación Previa Positivo / Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Nota		(En % UTP)	(En S/.)						RECONSIDERACION	APELACION
10	Renovación de Licencia de Habilitación Urbana. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.03.07), Art. 11° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA Art. 4° * O.M.N° 028-2013-AP/1	1 Anexo H del F.U.E., debidamente suscrito. 2 Pago por derecho correspondiente al trámite.	Nota: La renovación de licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 08.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	FUE Anexo H	5.54	213.10		X	10 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General y Plataforma de atención al Empleado Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
11	Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.03.07), Art. 11° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA Art. 3° * O.M.N° 028-2013-AP/1	1 Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el solicitante.	Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		Gratuito			X	03 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General y Plataforma de atención al Empleado Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T.: K. Bolivia N° 538 - Pasaje San Agustín, Registro Civil: Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Solman y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satgub.pe, www.madqg.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scofiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formularios (Código/ Ubicación)	En % UIT	En S/.	Audiencia				Positivo	Negativo
12	Certificado de Zonificación, vías y censos metropolitanas (con fines de Habilitación, Regularización Urbana o Remediación). Base Legal: Ley N° 20090 (28 Set. 2007) O.M 058-2008-MPT D.S N°08-2013-VIVIENDA	1. (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde debidamente llenado, según formulario de la MPT. 2. Si el solicitante es Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. (1) Una copia LITERAL de Dominio detallada (área, linderos y medidas perimétricas) y con una antigüedad no mayor a 30 días naturales). 4. Documentación Técnica: Un juego de planos y en formato digital de: 4.1. Localización (Esc. 1:5,000) y Ubicación (Esc. 1:500). 4.2. Plano Perimétrico Georeferenciado y/o acipulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc. 1:200,250). Indicar elementos físicos del entorno. 5. Pago por derecho correspondiente al trámite.	3.94	151.60		X	5 días	Secretaría General, Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Urbano (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
13	Certificado de Condición de Terreno con frente a la vía pública PR - PU con fines de prescripción u otros. Base Legal: Ley N° 27333 (30.07.2000) Ley N° 29060 (07. Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente llenado, según formulario de la MPT. 2. Documento que acredite propiedad o posesión: Copia Literal de Dominio, Manua o Escritura Pública recibida de Agua o Energía Eléctrica (tres últimos meses). 3. (1) Un juego de planos y en formato digital de: 3.1. Plano de Ubicación (Esc. 1:500) y Localización (Esc. 1:5,000); Incluir Norte, tema urbana circundante, medidas perimétricas, ángulos internos expresados al segundo y distancia a la esquina más próxima. 3.2. Plano Perimétrico Georeferenciado con ángulos internos al segundo y/o coordenadas UTM (Esc. 1:200,250). Indicar elementos físicos del entorno. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.	4.90	189.60	X		12 días	Secretaría General, Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Urbano (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
14	Certificado de Condición de Terreno en Condominio PR - PU con fines de prescripción u otros Base Legal: Ley N° 27333 (30.07.2000) Ley N° 29060 (07. Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente llenado, según formulario de la MPT. De ser el caso: 1.1. Está sujeto a propiedad exclusiva y común, deberá suscribirse más del 50% de condominios o según su Reglamento Interno inscrito en SUNARP. 1.2. Es de propiedad exclusiva, deberá suscribirse el 100% de los propietarios. 2. Documento que acredite propiedad o posesión: Copia Literal de Dominio, Manua o Escritura Pública, recibidos de Agua o Energía Eléctrica (tres últimos meses). 3. (01) Un juego de planos y en formato digital de: 3.1. Plano de Ubicación (Esc. 1:500) y Localización (Esc. 1:5,000); Incluir Norte, tema urbana circundante, distancia a la esquina más próxima. 3.2. Plano Perimétrico Georeferenciado con ángulos internos al segundo y/o coordenadas UTM (Esc. 1:200,250). Indicar elementos físicos del entorno. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.	4.70	160.90	X		12 días	Secretaría General, Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días	Gerente de Desarrollo Urbano (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SANTI. J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746. (Frente a ex. Carretera Asistencial), Mall. Aventura Plaza (Entre Sodimey y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.santajo.pe, www.santago.pe, www.videopago.com.pe, www.dviva.com.pe, www.inibank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Requisitos	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formularios (Código Uricación)	En % UNT	En S/.	Auto-mático				Evaluación Previa	Positivo /Negativo
15	Venta Garantizada de Lotes. Base Legal: Ley N° 28678 (20.11.97) Ley N° 29060 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente librada, según formulario de la MPT. 2. Certificado de Gravamen. 3. Valorización de las otras pendientes de ejecución. 4. Carta Fianza por valor de las obras o garantía equivalente en valor. 5. Pago por derecho correspondiente al trámite.	234	98.90	X	20 días	Secretaría General Registral, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	
16	Cambio de Uso de Lote Urbano - Distrito Trujillo. Base Legal: D.S. N° 027-03 - Vivienda (08.10.2003) D.S. N° 012-04 - Vivienda (18.07.2004) Ley N° 29090 (07 Jul. 2007)	1 (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente librada, según formulario de la MPT. 2. De ser el caso: 2.1. Si el solicitante no es Propietario del predio, presentar documentación detallada que acredite el derecho correspondiente, debidamente inscrito en la SUNARP. 2.2. Si el solicitante es Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): 3.1 Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500). 3.2 Planos Perímetros: incluir norte, indicar perímetro, área y límites, trama urbana circundante en planta con elemento físicos de entorno, ángulos hitos al segundo georreferenciada al datum oficial, comentarios registrales, curvas de nivel a 1 m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original (Esc. 1/1000 o 1/500 o 1/250). 3.3 Plano de Propuesta de Cambio, Diseño Urbano, y anteproyecto arquitectónico (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250 ó 1/100). 3.4 Memoria Descriptiva Sustentatoria. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.	12.28	472.60	X	30 días	Secretaría General Registral, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia Municipal	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
17	Saludo de Planos por Acumulación de Lotes Urbanos. Base Legal: Ley N° 27333 (30.07.2003) Ley N° 29060 (07 Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente librada, según formulario de la MPT. 2 (1) Una copia Literal del Dominio (Detallada con una antigüedad no mayor de 30 días naturales de los lotes materia de acumulación). 3. De ser el caso: 3.1. Si el solicitante no es propietario del predio, presentar documentación detallada que acredite el derecho correspondiente, debidamente inscrito en la SUNARP. 3.2. Si el solicitante es Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 4. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): 4.1 Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y de Ubicación (Esc. 1/500). 4.2 Planos Perímetros de los Lotes materia de acumulación, Georreferenciados (Esc. 1/200, 250). 4.3 Plano Perimétrico del Lote Acumulado, Georreferenciado (Esc. 1/200, 250). 4.4 Memoria Descriptiva. 5. Pago por derecho correspondiente al trámite.	294	113.70	X	15 días	Secretaría General Registral, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de S.A.T.I.: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, Frente a ex Conata Agrícola, Mall. Aventura Plaza (Frente Solimay y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Socialbank, Caja Trujillo.
 Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.mibco.com, www.bancomercantil.com.pe, www.socialbank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoración	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
18	AutORIZACION para la instalación de estructuras y elementos de publicidad monumental en propiedad privada. Base Legal: O.M. N° 18-97-MPT (22 Oct. 1997) O.M. N° 027-01-MPT Ley N° 28080 (07 Jul. 2007) O.M. N° 033-2009-MPT O.M. N° 024-2009-MPT D.A. N° 08-2009-MPT	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, según formulario de la Municipalidad Provincial de Trujillo. 2. Vigencia de poderes de ser el caso con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. Fotografía de la edificación a color y en Digital (CD). 4. Autorización del propietario del inmueble o copropietarios. 5. Declaración Jurada de responsabilidad del Ingeniero Estructural (Según formulario de la MPT). 6. Declaración Jurada de responsabilidad emitida por el Solicitante (Según formulario de la MPT). 7. Un (1) Plano de Estructuras indicando la ubicación del elemento de publicidad, vista en planta respecto al predio, vista lateral, detalles constructivos y estructuras del elemento publicitario, indicando especificaciones técnicas y materiales; indicando dirección, coprolatario de predio, empresa de publicidad, escuela profesional, proyecto, número de plano, etc. 8. Certificado de Habilidad de profesionales que intervienen en el proyecto. 9. De ser el caso: 9.1. Un (01) Plano de instalaciones eléctricas, indicando ubicación de luminarias, diagrama unifilar cuando de máxima demanda y prozo puesta tierra. 9.2. Declaración Jurada Responsabilidad del Ing. Eléctrico según formulario de la MPT. 10. Pago por derecho correspondiente al Trámite.	288	110.80	X		12 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Preservar Recurso) 15 días (Preservar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días (Reservar Recurso) 30 días		
19	AutORIZACION de colocación de anuncios y propaganda eventual. Base Legal: O.M. N° 18-97-MPT (22 Oct. 1997) O.M. N° 005-2005-MPT Ley N° 28080 (Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, según formato de la Municipalidad Provincial de Trujillo. 2. Vigencia de poderes de ser el caso con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. Fotometría indicando lo que se va a publicitar. 4. Pago por derecho correspondiente al Trámite. NOTA: No se autoriza publicidad que obstructiva ductos, venas o sistemas de ventilación o iluminación de edificación.	184	70.70	X		5 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Preservar Recurso) 15 días (Reservar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días (Reservar Recurso) 30 días		
20	Autorización anual para permanencia de mobiliario urbano que ocupe espacio público. Base Legal: O.M. N° 27-01-MPT Ley N° 27972 (08.05.2003) Ley N° 28080 (Jul. 2007)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, según formulario de la Municipalidad Provincial de Trujillo. 2. Vigencia de poderes de ser el caso con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. Plano de ubicación de modelo o cabina (Esc. 1/50). 4. Plano de detalle de mobiliario. 5. Pasa del INC para el Camino Histórico. 6. Compromiso de restitución al estado original del espacio público. 7. Pago por derecho anual de ocupación. - Otros mobiliarios por m2. - Guía de calles según modelo MPT. - Cédulas telefónicas. 8. Pago por derecho correspondiente al Trámite.	811,AMM	255 98.10 Por Publicidad según O.M. N° 27-01-MPT	X		25 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Preservar Recurso) 15 días (Reservar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días (Reservar Recurso) 30 días		

(*) Pago en sede principal de SANTI: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Andes España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Sofmar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía Internet: www.santi.gob.pe, www.viaqz.com, www.bhdvbancocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)

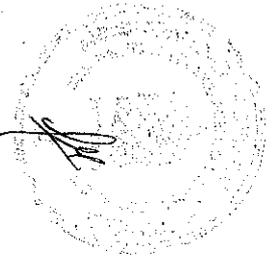
N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Coatitua) (Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formularios		(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoracion	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION
21	<p>Autorización para ejecución de obras menores en áreas públicas (relacionadas al ornato).</p> <p>Base Legal: Ley N° 28060 (07 Jul. 2007)</p> <p>Que implique rotura de veredas, sendas, caminos, monumentos de tierra</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, según formulario de la Municipalidad Provincial de Trujillo.</p> <p>2. Vigencia de poderes de ser el caso con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.</p> <p>3. (O) Un juego de plano de ubicación y planta, detallado las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscrito por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones (de acuerdo al caso).</p> <p>4. Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Cronograma de Obras y Presupuesto.</p> <p>5. Declaración, jurada de compromiso de ejecución de obras en plazo fijo y de restituir el área pública a su estado original o mejorado.</p> <p>6. Pase del INC para el Centro Histórico.</p> <p>7. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p>	2.50	88.40	X		12 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presionar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días			
22	<p>Autorización de publicidad anual en mobiliario urbano (paraderos, guía de calles, cabinas telefónicas u otros).</p> <p>Base Legal: OM N° 018-97-CPT Ley N° 28080 (07 Jul. 2007)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, según formulario de la Municipalidad Provincial de Trujillo.</p> <p>2. Fotografías de la ubicación propuestas en digital (CD).</p> <p>3. Vigencia de poderes de ser el caso con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.</p> <p>4. Redacción de ubicación impreso y digital (CD).</p> <p>5. Autorización del INC del diseño y ubicación dentro del Centro Histórico de ser el caso.</p> <p>6. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p>	2.45	94.20	X		30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presionar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días			
23	<p>Sellado de planos por tramites realizados en la MPT-GDU-SGHU.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27872 (06.05.2003)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, según formulario de la Municipalidad Provincial de Trujillo.</p> <p>2. Planos Georeferenciados con coordenadas UTM y concuerdas con los planos en Gerencia de Desarrollo Urbano en impreso y formato digital.</p> <p>3. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p>	1.75	67.30	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Sin Gerencia de Habilitaciones Urbanas		1		

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T.: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sedina y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.satitgub.pe, www.vialcp.com, www.bhdabanconcontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DESECHO DE TRAMITACION (*)			EVALUACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario (Código/ Ubicación)	(En % UIT)	(En SI)					Auto- matico	Positivo	Negativo
24	Reconocimiento de Predio de Uso Urbano en el Centro Histórico de Trujillo y Areas de Protección y Tratamiento Especial con fines de inscripción Registral Base Legal: Ley N° 27444 O.M N° 010-2014-MPT publicado 09.05.2014	<ol style="list-style-type: none"> 1 (01) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo, número DNI, de fax y como electrónico. 2 Copia literal de dominio del predio matriz con una antigüedad no mayor de 30 días. 3 De ser el caso 3.1 Si el solicitante no es propietario del predio, presentar documentación detallada que acredite el derecho correspondiente. 3.2 Si el solicitante es Persona Jurídica presentar vigencia de poder expedida por la SUNAPP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3.3 Si el predio está sujeto a Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común presentar el Acta de Junta de Propietarios que autoriza la tramitación del procedimiento. 4 Documentación Técnica por triplicado y en formato digital (CD). 4.1 Plano de Localización (Esc 1/5000) y Ubicación (Esc 1/500) 5 Pago por derecho correspondiente al trámite. 	1.22	47.10			X	30	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días

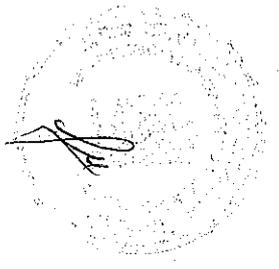
(*) Pago en sede principal de SATT: J. Bailvar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Soñinas y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.viátop.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Urbanización)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nombre y Denominación	Denominación		En % UTI	En S/.					Auto-motivo	Evaluación Previa
1	<p>Licencia de Edificación - Modalidad A</p> <p>1.1 Vivienda Unifamiliar de hasta 120 M2 construidos.</p> <p>Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10° 25° y 31° Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Ley 30230, Art. 59. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42° 1, 47° y 50°. Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Arts 1° y 2° D.A N° 013-2014-MPT - publicado 11-10-14 O.M N° 051-2014-MPT - publicado 31-12-14 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso I) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundización de excavación mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>A Verificación Administrativa</p> <p>Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 En caso que el solicitante no sea propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 En caso que el solicitante sea una persona jurídica, se deberá presentar constitución de la empresa y copia literal del poder expeditos por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentar los documentos. 4 Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con el comprobante de pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Documentación Técnica: 7 Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según formato. 8 Planos de Arquitectura Planos, cortes y elevaciones), de ser el caso: Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. B Verificación Técnica 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 10 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.</p>	FUE	Verificación Administrativa 3.08	Verificación Técnica (Por Visita) 5.54	213.20	X	10 días	Secretaría General Trámite Documentario Plataforma de atención al Ciudadano Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
1.2	<p>Ampliación de Vivienda Unifamiliar: (La superficie de área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10° 25° y 31°. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Ley 30230, Art. 59.</p>	<p>A Verificación Administrativa</p> <p>Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 En caso que el solicitante no sea propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 En caso que el solicitante sea una persona jurídica, se deberá presentar constitución de la empresa y copia literal del poder expeditos por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentar los documentos. 4 Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con el comprobante de pago por derecho correspondiente a la verificación.</p>	FUE	Verificación Administrativa 3.08	Verificación Técnica (Por Visita) 5.52	212.70	X	10 días	Secretaría General Trámite Documentario Plataforma de atención al Ciudadano Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

Pago en sede principal de SATT, J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Públicos, Avda España N° 746, (Frente a ex Comisaría Fiscal), Mal Aventura Plaza Entre Sodimac y Claro.
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satf.gob.pe, www.viabog.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (°)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo: Ubicación)						Auto-mulador	Positivo (Resaltado)	RECONSIDERACION
1.3	Ampliaciones consideradas Obras Menores. (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNEI).	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 26990 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10°, 26° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42°, 47° y 50° O.M. N° 026-2013-MPT O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 26990 Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes. 	<p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o finalización de obra o licencia de obra o de edificación de la construcción existente. Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (Planos, cortes y elevaciones) de ser el caso. Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.</p> <p>9 Verificación Técnica</p> <p>10 Programa de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>11 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>12 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p>FUE</p> <p>Verificación Administrativa</p> <p>3.06</p> <p>117.50</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita)</p> <p>5.32</p> <p>212.70</p>	X			Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presente/Recurso) 15 días (Resorte/Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presente/Recurso) 15 días (Resorte/Recurso) 30 días

Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746. (Frente a ex Conchita Acosta), Mall Aventura Plaza (Entre Sodmar y Claro).
Pago en Ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satl.gob.pe, www.viabcp.com, www.bdv.com.pe, www.bancomercantil.com.pe, www.socobank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-Indice	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Requisitos		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
14	Remodelación de Vivienda Unifamiliar. (Sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida). Base Legal: • Ley de Remisión de Habilidades Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 28990 y modificaciones (25.06.07), Arts. 10° 25° y 31° • Ley que establece medidas técnicas, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Ley 30230, Art. 93. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Decreto Supremo N° 028-2013-VIVIENDA. Arts. 42° 1, 47° y 50°. Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA. Arts 1° y 2° • D.A N° 019-2014-MPT - publicado 11-10-14 • O.M N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que consisten en Patrimonio Cultural de la Nación decretado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 28380 2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	A Verificación Administrativa	Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 En caso que el solicitante no sea propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 En caso que el solicitante sea una persona jurídica, se deberá presentar constancia de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentar los documentos. 4 Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con el comprobante de pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaración técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o autorización de obra o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. Documentación Técnica: 7 Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según término. 8 Plano de Arquitectura Planos, cortes y elevaciones, de ser el caso. Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, escala 1/50 donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas. 9 Verificación Técnica B Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUE	Verificación Administrativa	3.08	118.00	X		10 días	Secretaría General Trámite Documentario Plataforma de atención al Ciudadano Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
15	Construcción de Cercos (De más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre en el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común). Base Legal: • Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 28990 y modificaciones (25.06.07), Arts. 10° 25° y 31° • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA. Arts. 42° 1, 47° y 50°	A Verificación Administrativa	Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica.	FUE	Verificación Administrativa	3.08	118.00	X		10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

Pago en sede principal de S.A.T.T.: Jr. Bolívar N° 539 - Pasaje San Agustín, Registas Civiles, Avda España N° 746, (frente a ex Comta Acústica, Mall Aventura Plaza Centre Sotmay y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.sed.gob.pe, www.viabcp.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-método	Resolución (Positivo / Negativo)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	* O.M.N° 028-2013-MPT - publicado 31-12-14 O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	5 Anexo D del FUE y pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabril o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Documento Técnico 8 Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según formato. 9 Planos las especialidades que correspondan, en escala 1/50 y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica. B Verificación Técnica 9 Programa de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser alisados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Formulario (Codigo/ Ubicación)	Verificación Administrativa 3.06 Verificación Técnica 5.52 212.60	(En % UIT)	(En S/.)	X	Positivo	Negativo	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
1.5	Demolición total. (De edificaciones menores de 5 pisos de altura). Base Legal: 1) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (23.09.07), Arts. 10°, 25° y 31° 2) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA, Arts. 42° 1, 47° y 50° 3) O.M.N° 028-2013-MPT 4) O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 5) No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Demoliciones que requieren el uso de explosivos.	A Verificación Administrativa Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración jurada de habilitación del profesional que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE y pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabril o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según formato. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, en escala 1/50. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.	FUE	Verificación Administrativa 3.06 Verificación Técnica 5.52 212.60	(En % UIT)	(En S/.)	X	Positivo	Negativo	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T.: Jr. Bolívar N° 539 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Alameda España N° 746. (Frente a ex Caranca Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Solimay y Claro).

Pago en ventanilla de bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satd.gob.pe, www.banccaja.com, www.banccontinental.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (1)			CALIFICADOR		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-matic	Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
17	Obras de carácter militar (De las Fuerzas Armadas), de carácter policial (Policía Nacional del Perú) y establecimientos penitenciarios. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07), Arts. 10° 29° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana, y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42°, 47° y 50° O.M. N° 028-2013-MPT O.M. N° 057-2014-MPT - Publicado 31-12-14 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 28090	<p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación en escala 1:500 y/o 1:5000, según formato.</p> <p>10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>B Verificación Técnica</p> <p>11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>13 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>												
		<p>A Verificación Administrativa</p> <p>Requisitos comunes:</p> <p>1 Formulario Único de Edificadores - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expeditos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración, jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE y pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Documentación Técnica (por duplicado)</p> <p>7 Plano de Ubicación en escala 1:500 y/o 1:5000, según formato.</p> <p>8 Plano Perimetrico en escala 1:200 según formato.</p> <p>9 Descripción general del proyecto.</p> <p>B Verificación Técnica</p> <p>9 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>11 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	FUE	Verificación Administrativa	3.06	117.80	X				Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

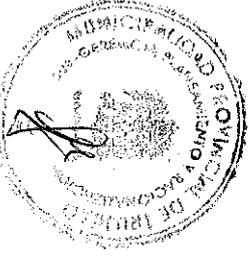
Pago en sede principal de SANTI: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sofmar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Comibank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.sant.pe, www.viabcp.com, www.bhdvbanco.com.tru.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Nombre y Denominación	A		B	En SI	En SI	Aut-maior				Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACION
2	Licencia de Edificación - Modalidad B.	<p>2.1 Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar (No mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida).</p> <p>Base Legal: * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07), Arts. 10°, 25° y 31° * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42°, 2°, 47° y 51° * O.M. N° 028-2013-44PT * O.M. N° 057-2014-44PT - publicado 31-12-14</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso j) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>A Verificación Administrativa</p> <p>Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expeditos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE y pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Documentación Técnica 7 Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hildandina y Sodilco, para obra nueva de vivienda multifamiliar. 8 Plano de Ubicación y Localización en escala 1:500 y/o 1:5000 según formato. 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, en escala 1:50, y las memorias justificativas por especialidad. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como todos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Estado de Máquinas de Suelos, según los casos que establezca el RNE. 13 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. B Verificación Técnica 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 15 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>	FUE	Verificación Administrativa	3.79	146.00			X	14 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(7) Pago en sede principal de SANTI: Sr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Averdura Plaza (Entre Sodime y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.santigo.pe, www.viabog.com, www.dobancoscentral.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.finerbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo Utilizacion)	(En % URT)	(En SI)	Auto-mador	Revisión Previa				RECONSIDERACION (En días)	APELACION (En días)
2.2.Cercos.	(En) inmuebles que se encuentran bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común), Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28990 y modificaciones (28.08.07) Arts. 10°, 25° y 31°. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42°, 47° y 51°. * O.M.N° 028-2013-IMP O.M. N° 057-2014-MPT - publicaco 31-12-14 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidos en la lista a la que se hace referencia en el inciso j) del Art. 3°2 de la Ley N° 28990.	A Verificación Administrativa Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidas por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales, que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE y pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de Reglamento Interno y plano de independencia de la unidad inmobiliaria correspondiente. 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 8 Documentación Técnica. 9 Plano de Ubicación y Localización en escala 1:500 y/o 1:5000, según formato. 9 Planos de las especialidades que corresponda, en escala 1:50 y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. B Verificación Técnica 12 Cronograma de Visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 14 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Familiar y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	FUE	Verificación Administrativa 3.78 Verificación Técnica (Por Visita) 6.60	146.60 254.20	X	12 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empesario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T.: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registro Civil, Ayud. España N° 746, Frente a ex. Compañía Acústica, Mall Avenida Plaza (Entre Solimay y Caro).
 Pago en sucursal de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.sca.gob.pe, www.viabcp.com, www.dobvalancomercial.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Uficación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-matic	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Nombre y Denominacion	Requisitos comunes:		En % UIT	En S/.		Evaluar	Positivo /Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
2.3	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente. (Con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso).	A Verificación Administrativa	Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedito por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE y pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria táctica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedito por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra ó de Constitución de la edificación existente. 7 Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según tomado. 8 Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones) de ser el caso; Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, en escala 1/50, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las reformas justificadas por especialidad. 9 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y esteros, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 11 Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratada) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14 Copia del Reglamento Interno y plano de independencia de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 16 Verificación Técnica 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.	FUE	Verificación Administrativa 3.79	Verificación Técnica (Por Visita) 6.60	254.20	X	13 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Platón de atención al Empesario Av. España N° 748	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI, J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, República Chévez, Avda España N° 748, (Frente a ex Cometa Acústica), Mall Aventuras Plaza (Entre Sofinas y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.viabcp.com, www.bmvadecanacocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-maticas	EVALUACION Positivo / Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(En % UIT)	(En S/.)						Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	
24	Demolición parcial.	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. N° 25° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 005-2013-VIVIENDA Arts. 42, 2, 4° y 5° O.M. N° 028-2013-MPT O.M. N° 057-2014-MPT - publicada 31-12-14 <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación e incluidos en la lista a la que se hace referencia en el inciso f del artículo 3, 2 de la Ley N° 29090</p>		<p>1. Requisitos comunes (Por duplicado): Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder otorgados por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Ayo de D del FUE y pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaración física o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad o Habilitación de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/800, según formato. 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, en escala 1/50, diferenciando las áreas a demoler de las tenencias.</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>9. Documentación Técnica 9. Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/800, según formato. 10. Plano de Arquitectura (plantas), en escala 1/50, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de la propiedad. 11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p>	FUE	Verificación Administrativa 3,79	Verificación Técnica (Por visita) 254,20	X	11 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empesario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerencia Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, Frente a ex Concha Acústica, Mall Avenida Plaza Entre Sarmiento y Churo.
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satgo.pe, www.viaq.com, www.bmvzarcos.com/interbank.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Código) (Udicion)						(En S/.)	Auto-medida
3	<p>Licencia de Edificación - Modalidad C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>3.1 Para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar. (De más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida).</p> <p>3.2 Edificaciones para fines diferentes de vivienda. (A excepción de las previstas en la Modalidad D).</p> <p>3.3 Edificaciones de uso mixto con vivienda.</p> <p>3.4 Intervenciones que se desarrollen en Bienes Culturales Inmuebles (Previamente declarados)</p>	<p>A. Verificación Administrativa</p> <p>1. Requisitos comunes:</p> <p>1. Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder especializado por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia de comprobante de pago por derecho de revisión: OMP, OPR, INDECO o COBVP (de ser el caso).</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, en escala 1/50, y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del COBVP.</p>	FUE	<p>Verificación Administrativa</p> <p>7.76 280.70</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita)</p> <p>8.01 308.30</p> <p>Verificación Administrativa</p> <p>7.75 280.50</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita)</p> <p>8.02 308.60</p> <p>Verificación Administrativa</p> <p>7.65 294.60</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita)</p> <p>8.02 308.60</p> <p>Verificación Administrativa</p> <p>7.77 299.30</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita)</p> <p>8.02 308.60</p>	X	25 días	Secretaría General, Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal

(*) Pago en sede principal (de S.A.T.T. J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda. España N° 746, Frente a ex Concha Acristada, Mall Aventura Plaza (Entre Sodimar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satf.gob.pe, www.viabcp.com, www.dobancominterbancal.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.intelbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Mínimo y Denominación	Formulario (código) Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (%)		Auto-maticidad	CALIFICACION Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
				(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION		
3.5	Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. (Que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área construida).	10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como todos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Certificado de Fideicomiso de Servicios Públicos otorgado por Hídralma y Sedalil. 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurrido 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurrido a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciar los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empujes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puentes y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empujes. b) Se evalúe la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes. 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. B Verificación Técnica Después de haberse notificado al último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60										
3.6	Edificaciones para mercados. (Que cuenten con un máximo de 15,000 m ² de área construida).	10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como todos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Certificado de Fideicomiso de Servicios Públicos otorgado por Hídralma y Sedalil. 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurrido 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurrido a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciar los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empujes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puentes y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empujes. b) Se evalúe la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes. 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. B Verificación Técnica Después de haberse notificado al último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60										
3.7	Locales para espectáculos deportivos. (De hasta 20,000 ocupantes).	10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como todos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Certificado de Fideicomiso de Servicios Públicos otorgado por Hídralma y Sedalil. 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurrido 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurrido a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciar los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empujes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puentes y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empujes. b) Se evalúe la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes. 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. B Verificación Técnica Después de haberse notificado al último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60										
3.8	Todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D	10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como todos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Certificado de Fideicomiso de Servicios Públicos otorgado por Hídralma y Sedalil. 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurrido 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurrido a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciar los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empujes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puentes y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empujes. b) Se evalúe la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes. 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. B Verificación Técnica Después de haberse notificado al último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60 Verificación Administrativa 7.78 289.40 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60	Verificación Administrativa 7.77 289.30 Verificación Técnica (Por Visita) 8.02 308.60										

17. Comunicar de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
18. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

Pago en sede principal de S.A.T.T. - J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (frente a ex. Concha Acosta), Mar Aventura Plaza (C/ra Solimac y C/ra).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satgob.pe, www.satgob.com, www.dobancoscontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.fribank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Codigo Usuariario)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-mulda	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario		(En % UIT)	(En SI.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
18	Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica. 19 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratada) o la Poliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondo, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Dado comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual entrará efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) formen) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del COBIP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de construcción masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.													
	3.9 Demoliciones totales de edificaciones (De 5 o más pisos de altura o aquellas que requieren el uso de explosivos). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28990 y modificatorias (25.08.07), Arts. 10° 25° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013- VIVIENDA Arts. 3° 1, 42° 3, 47° 51°, 52° y 54°	A Verificación Administrativa Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder notarial por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión CAP.	FUE	Verificación Administrativa 7/18 Verificación Técnica (Por Visita) 8/20 315.50	X	16 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empleado Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días				

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Sedmar y Claro).
 Pago en ventanilla de Barcos, Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satgob.pe, www.madep.com, www.dobanconcontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.intrabank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matter	Examen Previa				RECONSIDERACION	APELACION
	* O.M. N° 028-2013-AP/ T O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	<p>7 Copia del documento que acredite la declaratoria fáctica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad</p> <p>6 Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>8.1. Plano de ubicación y localización en escala 1/500 y 1/5000 según corresponda.</p> <p>8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, delineando las áreas a demoler de las remanentes.</p> <p>9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>10 Plano de ubicación y localización en escala 1/500 y/o 1/5000 según formato.</p> <p>11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delimitará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>B Verificación Técnica</p> <p>Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>17 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>										

(*) Pago en sede principal de SANTI: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Públicos: Avda. España N° 746, (Frente a ex Concha Acustica), Mall Avenida Plaza (Entre Sofmar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.santi.gob.pe, www.viajapay.com, www.bdvizancoscomercial.com.pe, www.scotiabank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-maticidad	Evaluación Previa	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Requisitos		(En % UIT)	(En S/.)						RECONSIDERACION	APELACION
4	Licencia de Edificación - Modalidad C. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Postores Urbanos)	A Verificación Administrativa	Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedito por el Registro de Personas Jurídicas, vigencia al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona Jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y localización en escala 1/500 y/o 1/6000 según término. 8 Planos de Arquitectura, Estructuras (Plantes, cortes y elevaciones), Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, en escala 1/50. Y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del COSUP. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y estancias, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Certificado de Fideicomiso de Servicios Públicos otorgado por fiduciaria y Sedalio. 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 Hitos que deberá presentarse lo siguiente: 14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurrido 4/5 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurrido a 4/5 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental, propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso, reconstrucción o conservación, de ser el caso.	FUE	Verificación Administrativa 3,76 (En % UIT) 144,70 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Administrativa 3,75 (En % UIT) 144,40 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Administrativa 3,76 (En % UIT) 144,70 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Administrativa 3,76 (En % UIT) 144,80 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Técnica 3,76 (En % UIT) 144,70 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Administrativa 3,76 (En % UIT) 144,80 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Técnica 3,76 (En % UIT) 144,80 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Administrativa 3,76 (En % UIT) 144,70 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70 Verificación Técnica 3,76 (En % UIT) 144,70 (En S/.) (Por Visita) 8,90 342,70	X	5 días	Secretaría General del Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empleado Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		
4.1	Para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar. (De más de 5 pisos y/o más de 3,000 m ² de área construida).	4.1 Para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar. (De más de 5 pisos y/o más de 3,000 m ² de área construida).											
4.2	Edificaciones para fines diferentes de vivienda (A excepción de las previstas en la Modalidad D).	4.2 Edificaciones para fines diferentes de vivienda (A excepción de las previstas en la Modalidad D).											
4.3	Edificaciones de uso mixto con vivienda.	4.3 Edificaciones de uso mixto con vivienda.											
4.4	Intervenciones que se desarrollen en Bienes Culturales Inmuebles.	4.4 Intervenciones que se desarrollen en Bienes Culturales Inmuebles.											
4.5	Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. (Que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área construida).	4.5 Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. (Que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área construida).											
4.6	Edificaciones para mercados. (Que cuenten con un máximo de 15,000 m ² de área construida).	4.6 Edificaciones para mercados. (Que cuenten con un máximo de 15,000 m ² de área construida).											
4.7	Locales para espectáculos deportivos (De hasta 20,000 componentes).	4.7 Locales para espectáculos deportivos (De hasta 20,000 componentes).											
4.8	Todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D.	4.8 Todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D.											
Base Legal:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28990 y modificatorias (23.09.07), Arts. 10°, 25° y 31° Reglamento de Usencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42°, 3, 47°, 51° y 57°												
7	Pago en sede principal de SNTT - J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Chiles Andú España N° 746, (Frenta a ex Corcordia Andú, Mall Aventura Plaza (Entre Sodima y Claro). Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago en línea vía internet: www.sntt.gob.pe, www.viabog.com, www.bbvcr.com/continental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe Pago con Tarjetas de Crédito y Débito												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DEBERO DE TRAMITACION (*)		Auto-Indice	CALIFICACION Evaluación Previa (Positivo / Negativo)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(En % UIT)	(En SI.)						RECONSIDERACION	APELACION
01	O.M.N° 028-2013-MPT O.M.N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	<p>14.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de las que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes.</p> <p>b) Se evalúe la factibilidad de servicios tendido en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios.</p> <p>b) Reglamento Interno.</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes.</p> <p>15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>B Verificación Técnica</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el F.U.E.</p> <p>18 Pago por diseño correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el F.U.E.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas, estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>											

Pago en sede principal de S.A.T.T.- Jr. Bolívar N° 539 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 746, (Frente a ex Comedia Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sodimac y Claro).

Pago en Ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.satit.gob.pe, www.vialogp.com, www.bvcrackcooperativa.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCESAMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	FUE		(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoración	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
4.9	Demoliciones Totales de Edificaciones (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieren el uso de explosivos). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29300 y modificatorias (23.09.07) Arts. 10°, 28° y 31° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42°, 47°, 51°, 57° y 58° * O.M.N° 028-2013-MPT O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	A Verificación Administrativa Requisitos comunes: 1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales, que suscriben la documentación. 5 Pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la titularidad de la fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización en escala 1/500 y/o 1/5000 según formato. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica: 9 Plano de ubicación y localización en escala 1/500 y/o 1/5000 según formato. 10 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delimita las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad. 11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNIE y demás normas de la materia. 13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 14 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.	FUE	Verificación Administrativa 4.20	Verificación Técnica (Por Vista) 8.90	342.70	X	5 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empleado Av. España N° 748	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T.: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registro Civil: Avda. España N° 748, Frente a ex Corvina Acústica, Mall Aventura Plaza (Entre Solimar y Claro)
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satit.gub.pe, www.vialcoq.com, www.bvtrujillo.com.pe, www.scribancatru.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER PROCEDIMIENTO (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Ubicación	Formulari (Código/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto- Índice	Evaluación Previa Positindolegativa				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
5	Licencia de Edificación - Modalidad D. (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica).	<p>B Verificación Técnica</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>17 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con comantaria por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>												
		<p>A Verificación Administrativa</p> <p>Requisitos comunes:</p> <p>1 Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Pago por derecho correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos: CAP OIP y CGBVP.</p>		FUE	<p>Verificación Administrativa 15,42 593,80</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita) 9,84 378,70</p> <p>Verificación Administrativa 15,42 593,80</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita) 9,84 378,70</p> <p>Verificación Administrativa 15,39 592,50</p> <p>Verificación Técnica (Por Visita) 9,94 378,70</p>		X	25 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal		

(*) Pago en sede principal de SATI.T.: J. Bolívar N° 339 - Pasaje San Agustín, Registro Civil: Avda España N° 746, (Frente a ex Conda Justicia), Mall Avenida Plaza (Entre Sodriac y Citra).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satit.gob.pe, www.videop.com, www.derechoconfidencial.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En % UIT)	DERECHO DE RESOLVER (En S/.)	Auto-impulso	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Auto-impulso	Previa				RECONSIDERACION	APELACION
5.4	Locales de espectáculos deportivos (De más de 20,000 ocupantes).	Documentación Técnica		Verificación Administrativa 15.42 (En % UIT)	593.60 (En S/.)	Auto-impulso	Previa	Positivo / Negativo					
5.5	Edificaciones para fines educativos, salud, hospitalaria, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	7 Plano de ubicación y localización en escala 1:500 y/o 1:5000 según formato. 8 Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por separado. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los rangos Rd Horizontal INDECI o del CSBVP. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 020 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12 Certificado de Faltas de Servicios Públicos otorgado por Hildrandina y Sedalib. 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (planos, cortes y elevaciones), en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con abstruido 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con abstruido a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor Histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se entienda la facilidad de servicios tendiendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes.	Verificación Administrativa 9.84 (Por Vista) Verificación Administrativa 15.37 (Por Vista) Verificación Técnica 378.70 (Por Vista) 9.84	591.80 (Por Vista) 378.70									

(7) Pago en sede principal de S.A.T.T. Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 768, (Frente a ex Comenda Académica), Mall Avenida Plaza (Entre Sotomay y Charo).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
 Pago en línea vía internet: www.sedgub.pe, www.vadepc.com, www.bdvatrujillo.com.pe, www.scolibank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Formulario (codigo/ Uteccion)	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- indic				Evaluacion Previa (Positivo / Negativo)	RECONSIDERACION	APELACION
17		<p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitecta, deberá además presentarse el Anexo D del P.U.E.</p> <p>B Verificación Técnica Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el P.U.E.</p> <p>18 Pago por derecho correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el P.U.E.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planes del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planes podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y al (los) piso(s) superior(es) (terreno) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBYP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia mixta de público.</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>										

Pago en sede principal de S.A.T.T. - J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sodmar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satgub.pe, www.viabcp.com, www.bdvbancocontinental.com.pe, www.sotibank.com.pe, www.liberbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Codigo y Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoración	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
6	Modificación de Proyectos y/o Licencias de Edificación.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, según formato. 2. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.	404	155.70	X		13 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	
6.1	Modificación de Proyectos en la Modalidad B (Antes de emitida la Licencia de Edificación).							AV. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	
6.2	Modificación de Proyectos en las Modalidades C y D - Comisión Técnica (Antes de emitida la Licencia de Edificación).	1. Solicitud según formato. 2. Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos del proyecto modificado. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite. 5. Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica de correspondir.	634	295.80	X		23 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	
6.3	Modificación de Licencia en la Modalidad A. (Modificaciones sustanciales).	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.	FUE Anexo H	3.49	134.20	X		AV. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	
6.4	Modificación de Licencia en la Modalidad B. (Modificaciones sustanciales).	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Factibilidad de servicios de correspondir. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.	FUE Anexo H	3.46	133.20	X		AV. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	
6.5	Modificación de Licencia en la Modalidad C y D - Comisión Técnica. (Modificaciones sustanciales).	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito. 2. Documentos exigidos para las modalidades C y D, que sean materia a la modificación propuesta. 3. Planos del proyecto modificado. 4. Factibilidad de servicios de correspondir. 5. Pago por derecho correspondiente al trámite. 6. Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.	FUE Anexo H	6.64	265.70	X		AV. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presuntivo Recurso) 15 días (Resolutor Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SANTI: J. Baillyer N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Andes España N° 746, Frente a ex Comenta Acustica, Mal Aventura Plaza (Entre Solimay y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.santi.gob.pe, www.vitalgo.com, www.dobanacomercial.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Nombre y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario (Código Urbanismo)	(En % UIT)	(En S/.)					Auto. Antic. Positivo	Evaluación Previa Negativo
6	6.6 Modificación de Licencia en la Modalidad C- Revisores Urbanos. (Modificaciones sustanciales).	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito. 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta. 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 4 Planos de la modificación propuesta aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite.	Formulario FUE Anexo H	3.88	141,70	X	5 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empleado al Emprestado Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
7	Pre-Declaratoria de Edificación. (Para todas las Modalidades A, B, C y D). Base Legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 47°, 50°, 51°, 52°, 57° y 60° * O.M. N° 028-2013-MPT * O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no impliquen disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área bruta, incremento de la densidad heda y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra. (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A. 1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Pago por derecho correspondiente al trámite. Nota: (h) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	FUE Anexo C	4.22	162,50	X	5 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empleado al Emprestado Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presente Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SNTT: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sofmar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.sntt.gob.pe, www.viabcp.com, www.viabcp.com.pe, www.viabcp.com.pe, www.viabcp.com.pe, www.infobank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código) (Udificación)	En % UNT	En S/.	Auto-milano	Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
8	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 47° y 63° * O.M.N° 026-2013-MPT	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrador se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los techos y azoteas comunes: Cortar con estructuras, obras elevadas, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Cortar reoscosos; faches pisos y/o contra pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con azulejos sanitarios, puertas y ventiladas.	FUE	289	114.40	X	5 días	Secretaría General del Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días	
9	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Con Variaciones. (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa). 5.1 Para Edificaciones con Licencia Modalidad A y B Base Legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 47° y 94°	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	FUE	381	146.70	X	5 días Mod A 10 días Mod B	Secretaría General del Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SANTI: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Ando España N° 746, (Frente a ex Corcha Académica, Mall Aventura Plaza (Entre Sofimar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.sati.gob.pe, www.viabcp.com, www.dobancoscentral.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo Urbanismo)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-mulador	Evaluación Positiva Negativa	RECONSIDERACION				APELACION	
01	* O.M.N° 028-2013-MPT	3 Planos de replanteo por topografía, planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o consultador de la obra. 4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el consultador de la obra. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o consultador de la obra. 6 Pago por derecho correspondiente al trámite. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
9.2	Para Edificaciones con Licencia Modalidad C y D Base legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 47° y 64° * O.M.N° 028-2013-MPT	1 La sección del F.U.E. - Conformidad de Otro y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y presente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Planos de replanteo por topografía, planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o consultador de la obra. 4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el consultador de la obra. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o consultador de la obra. 6 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	F.U.E	9.79	377.00	X		15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Platónima de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede municipal de SATTI: Jr. Bolivia N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 746, frente a ex Concha Acústica, Mall Aventura Plaza (Entre Sodmay y Claro).
 Pago en ventanilla de Banco: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satti.gob.pe, www.videop.com, www.dobranccontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

Nº de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/.)	Auto-matic	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
10	Adoptivo en Consulta. 10.1 Para las Modalidades A y B. Base Legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA Art. 61° * O.M. N° 026-2013-MPT * O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 10.2 Para las Modalidades C y D. Base Legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA Art. 61° * O.M. N° 026-2013-MPT * O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1 (01) Una solicitud dirigida al Alcalde según formato. 2 Plano de Localización y Ubicación, en escala 1/500 y/o 1/600, en dos (2) originales, según formato. 3 Plano de Arquitectura (Parras, cortes y elevaciones) en escala 1/100, en dos (2) originales. 4 Declaración Jurada de Habilitación del Profesional que interviene. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite. Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (b) Una solicitud dirigida al Alcalde según formato. 2 Plano de Localización y Ubicación en escala 1/500 y/o 1/600, en dos (2) originales, según formato. 3 Plano de Arquitectura (Parras, cortes y elevaciones) en escala 1/100, en dos (2) originales. 4 Planos de seguridad y evacuación anodico, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGSNP. 5 Declaración Jurada de Habilitación de Cada Profesional que suscriba la Documentación Técnica. 6 Copia del comprobante de pago por derecho de notaría. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite. Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	275	106.00	X	X	3 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Preservar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días	
11	Licencia de Edificación en Vías de Regularización. (Solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de Julio de 1989 hasta el 27 de Setiembre de 2008). Base Legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA Art. 69° * O.M. N° 026-2013-MPT * O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14	1 FUE Conformidad de obra y Declaración de Edificación por duplicado. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, según el momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constatazor, compuesta por: a) Plano de ubicación y localización en escala 1/500 y/o 1/600 según formato. b) Planos de arquitectura (planteos, cortes y elevaciones) en escala 1/50. c) Memoria descriptiva. 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración Jurada de habilitación del profesional constatazor. 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaración de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUE	6.09	224.40	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 748	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Preservar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preservar Recurso) 15 días	

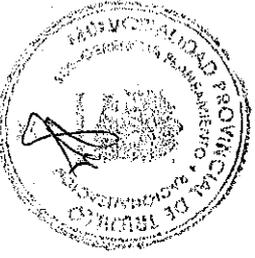
(*) Pago en sede principal de SANTI: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Ríofrío Chiles, Avda. España N° 748, Frente a ex Cordia Académica, Mall Avenida Plaza (Entre Solimar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.santi.gob.pe, www.vialpaz.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.intelbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	MIGIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formularios		(En % UIT)	(En S/)	Adm. (en S/)	Positivo				Negativo	RECONSIDERACION
12	Revalidación de Licencia de Edificación. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29950 y modificatorias (25.09.07), Art. 11° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA Art. 4° O.M. N° 028-2013-MPT	9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre el no recaigan cargas y/o gravámenes, a autorización del titular de la carga o gravamen. 10 Pago por derecho correspondiente al trámite. 11 Pago por derecho correspondiente a la multa por construir sin licencia. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o co-responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de Setiembre de 2006.	1 Anexo II del F.U.E. debidamente suscrito. 2 Pago por derecho correspondiente al trámite.	F.U.E. Anexo H	3.73	143.50	X		10 días	Secretaría General, Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
13	Permisos de la Licencia de Edificación Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29950 y modificatorias (25.09.07), Art. 11° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008 -2013-VIVIENDA Art. 3° O.M. N° 028-2013-MPT	1 Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el solicitante. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.			Gratuito		X	03 días	Secretaría General, Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presenar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATTI, J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Conata Asistida), Mall Avenida Plaza (Entre Solimes y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.scotiabank.pe, www.viabanco.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/.)	Auto- maticos	Evaluación Previa Positivo (Negativo)				RECONSIDERACION	APELACION
14	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. Base Legal: D.S. 035-2008-TUCO del Reglamento de la Ley N° 27167, Art. 63° (08.11.2008) Ley N° 29090 (25 Sept. 2007) O.M. 055-2009-MPT Vigencia 36 meses (No valido para sub division y/o acumulacion de lotes)	1. Formulario FOM (Formulario Oficial Múltiple) con información completa. 2. Plano de Localización, escala 1:5000 o escala que permita adecuada visualización. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.	FOM	0.94	36.20		X	3 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal 15 días (Resolver Recurso) 30 días
15	Certificado de Numeración de Finca. Base Legal: Ley N° 29090 (25 Sept. 2007) O.M. N° 055-2009-MPT Ley N° 29566 (Julio 2010)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI del propietario o representante legal. 2. (1) Una copia literal de dominio en original con una antigüedad no mayor a 03 meses. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite. De ser el caso: 4. Persona Jurídica, Vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días naturales.		0.76	29.40	X			Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal 15 días (Resolver Recurso)
16	Vistado de Planos Base Legal: (Art. 50° del Código Procesal Civil) Ley N° 26060 (Julio 2007) O.M. N° 055-2009-MPT	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (3) Tres juegos de ubicación, localización, perimetria del área delimitada con coordenadas georeferenciadas y/o angulos internos. 3. (3) Tres juegos de Memoria descriptiva. 4. (1) Una copia literal de dominio en caso de ser propietario. 5. Pago por derecho correspondiente al trámite. En caso de se posesionario 6. (1) Un documento que acredite posesión (resibo de agua o luz).		3.35	128.80		X	7 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Asistida), Mall Aventura Plaza (Entre Sotomayor y Ciro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Socialbank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.esd.gob.pe, www.videog.com, www.bvabancoscontinental.com.pe, www.socialbank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

3

URT: 3.850.00

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo/ Ubicación)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-maticos	Evaluacion Puntaje Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
17	<p>Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones y su Reglamento D.S. N° 039-2007-MTC Aprueban reglamento de la Ley O.M. N° 035-2008-MPT Decreto de Alcaldía N° 022-2011-HMPT Ley N° 28988 publicado 28/05/2012 (prórroga de 4 años) Vigencia 120 días calendario</p>	<p>1 (1) Una solicitud o carta del operador dirigida al Alcalde, solicitando otorgamiento de autorización. 2 (1) Una copia de la resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones. 3 Plano de Ubicación. 4 Memoria descriptiva detallando las características técnicas de las instalaciones suscrita por el Ingeniero Civil y/o electrónico colegiado, según corresponda. 5 Certificado de Habilidad vigente de los profesionales involucrados expedido por el colegio de Ingenieros. 6 Pago por derecho correspondiente al trámite. En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente 7 Declaración jurada de Ing. Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, indicando que la estructura de la edificación existente y la torre sobre la cual se instalará la antena reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento, teniendo en cuenta el sobrepeso de las instalaciones sobre la edificación existente. Para tal fin se anexará: 7.1 Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. 8 Carta de compromiso del representante legal por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que incurren a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación, garantizando que las radiaciones que emite la estación radioeléctrica durante la operación no excederá los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes según lo establecido en D.S. N° 039-2003-MTC y su modificatoria.</p>	7.26	279.00	X		26 días calendario	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	
18	<p>Certificado de Alineamiento y Compatibilidad de Uso para Gastos, gasocentros y gas consumo interno.</p> <p>Base Legal: D.S. 053-93-EM modificatorias (20.11.93) D.S. 019-97-EM (05.09.97) D.S. 037-2007-EM (13.67.2007) Ley N° 28060 (Jul. 2007) Ley N° 28936 (Julio 2010)</p>	<p>1 (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando dominio en Distrito Trujillo. 2 (2) Dos juegos de Planos de Distribución, Ubicación y Localización. 3 Memoria Descriptiva. 4 Copia Literal de Dominio Original con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite. 6 De Ser el caso: 6.1 Persona Jurídica presentar Vigencia de Poder en Original con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 6.2 Usurfructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o dedicación en uso adjuntar documento que acredite derecho a edificar.</p>	9.48	365.00	X		15 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	

(1) Pago en sede principal de SATT, Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Asistida), 1da. Avenida Plaza (Entre Solmane y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.videop.com, www.bvcrvalmunicipal.com.pe, www.sciabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Auto-Indice	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
19	Autorización para ejecución de obra en horario extraordinario (por día). Base Legal: Ley N° 27972 (28.05.2003) Ley N° 29060 (Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo, N° de expediente y N° de Licencia de Edificación. 2. Carta de autorización de vecinos colindantes. 3. Pago por derecho correspondiente al trámite.		222	88.50	X		5 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
20	Autorización para ocupación de vía pública con material de construcción, desmonte o cerco provisional de seguridad. (Ocupación en 50% de vereda) Base Legal: Ley N° 27972 (28.05.2003) Ley N° 29060 (Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo, N° de expediente y N° de Licencia de Edificación, y tiempo de ejecución de obra. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite.		207	79.50	X		5 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
21	Declaración de inmuebles en estado ruinoso Base Legal: Ley N° 27972 (28.05.2003) Ley N° 29060 (Jul. 2007) Ley 28568 (Julio 2010)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (1) Una copia de Autovaluo. 3. (2) Dos Planos de Ubicación. 4. Fotos a color del inmueble. 5. Memoria justificatoria. 6. Informe de Defensa Civil. 7. Pago por derecho correspondiente al trámite.		237	91.20	X		8 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
22	Revisión de nivel de habitabilidad de obra para levantar cargas ante SUNARP. Base Legal: Ley N° 27972 (28.05.2003) Ley N° 29060 (Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (1) Una copia de notificación de SUNARP, indicando las cargas. 3. (2) Dos Planos de Ubicación y Distribución. 4. Pago por derecho correspondiente al trámite.		219	84.50	X		7 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
23	Autenticación de planos aprobados por la Municipalidad (Per lamina o plano) Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite.		044	16.50	X			Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Sub Gerencia de Edificaciones			

(1) Pago en sede Principal de SANTI: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Ande España N° 746, (Frente a ex Conda Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Sofmar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía Internet: www.santi.gob.pe, www.viabcp.com, www.bvdanacocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con tarjeta de crédito: www.santi.gob.pe, www.viabcp.com, www.bvdanacocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/.)	Auto- índice	Evaluación Puesta Positiva / Negativa				RECONSIDERACION	APELACION
1	Autorización para Estacionamiento. 1.1 Vehicular o Zona de seguridad libre de estacionamiento en frentes de Inmueble. Vigencia Anual Base Legal: Ley N° 27972 (04. 81°) Ley N° 29080 (07 Jul. 2007)	1 (01) Sobolud con carácter de Declaración, Jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionario Autorización Anual para Estacionamiento Vehicular o Zona de Seguridad Libre de Estacionamiento, en frentes de Inmueble. 2 Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente del interesado, para el caso de personas jurídicas, presentar además copia simple de la copia literal de la vigencia de poderes del representante legal emitido por SUNARP, con antigüedad de hasta 30 días calendario. 3 (01) Una copia simple de la copia literal del registro de propiedad del inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), y en caso de ser inquilino, presentar además copia del contrato de alquiler del inmueble, vigente. 4 Croquis de la zona indicando el área por autorizar, con ubicación exacta y dimensiones. 5 Constancia de no adeudos del inmueble, emitido por el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATI, con antigüedad hasta 30 días calendario. 6 Para el caso de estacionamiento vehicular, presentar copias de las tarjetas de propiedad de los vehículos, o especificar las dimensiones y peso bruto de las unidades a estacionar. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite.		1.56	60.00	X	Positivo / Negativo	16 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial (Presionar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días
1.2	Servicio de Taxi Especial, Taxi Metropolitano y Servicio de Transporte de Estudiantes. Base Legal: Ley N° 29080 (07 Jul. 2007) Decreto de Abrogación N° 08-2011-MPT Ordenanza Municipal N° 021-2012-MPT Nota: - La autorización esta sujeta al resultado del Informe e Inspección Técnica. - Para el Centro Histórico de Trujillo se debe tener opinión favorable del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo (PAMU)	1 (1) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio actual, número de DNI, dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal del transportista autorizado, peticionario Autorización Anual de Zona de Estacionamiento para el servicio correspondiente. 2 Para el caso de personas jurídicas, presentar copia simple de la copia literal de la vigencia de poderes del representante legal del transportista autorizado, emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con antigüedad de hasta 30 días calendario. 3 Croquis de la zona indicando el área por autorizar con ubicación exacta y dimensiones. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite.		1.56	60.00	X	16 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial (Presionar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Requerir Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida a Plaza (Entre Sofinas y Clav).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satigub.pe, www.viropg.pe, www.dvianarcconlineal.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CUMPLICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/ milles)	Evaluación Provia Positivo/ Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
1,3	Omnibuses y Camionetas Rurales en Zona Urbana Temporamente. (Por Trimestre). Ley N° 29850 (Jul. 2007)	<ol style="list-style-type: none"> (1) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada de la empresa, dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial indicando domicilio actual. (1) Una copia de DNI vigente. (1) Una copia simple del certificado vigente del seguro de accidentes de tránsito, consignando el servicio que presta. Debe ser contratado de acuerdo a la normalidad vigente de la materia. Croquis de ubicación del estacionamiento. Documento que manifieste conformidad de vecinos con la ubicación del Estacionamiento. Pago por derecho correspondiente al trámite. Autorización de Estacionamiento (en caso de contar con opinión favorable). 		(por vehículo) 1.55	60.00	X	16 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial 15 días (Presentar Recurso) 30 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal 15 días (Presentar Recurso) 30 días (Resolver Recurso)	
2	Autorización y/o Renovación de Permiso de Operación para prestar Servicio de Transporte Público de Personas en la Provincia de Trujillo. Base Legal: D.S. No. 017-2006-MTC y modificatorias Ordenanza Municipal N° 021-2012-MPT Art. 29° y 30° Ordenanza Municipal N° 037-2012-MPT O.M. N° 057-2014-MPT - publicado 31-12-14 Nota: Es otorgado solo para transportistas constituidos organizacionalmente como persona jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> A Servicio de Transporte Público Regular de Personas (vigencia 10 años) (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal, indicando número de DNI, consignando la razón o denominación social, número de RUC, domicilio legal, dirección electrónica, número de teléfono fijo, descripción corta, código de la ruta que se solicita operar, número de licencia de funcionamiento de la oficina administrativa o infraestructura complementaria del servicio y número del certificado de habilitación técnica del terminal terrestre de operaciones. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC). Copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal. Copia simple y legible de la partida registral del operador de transporte, emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUINAPR). (01) Declaración jurada con firma legalizada de contar con un sistema de caja centralizada para la administración de los recursos obtenidos por el prestador del servicio de transporte público regular de personas, en el supuesto que el operador de transporte no cuente con este sistema, podrá presentar una declaración jurada con firma legalizada en la que se compromete a implementar dicho sistema en un plazo máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha del otorgamiento de la autorización. El incumplimiento de la implementación dentro del plazo establecido acarrea la cancelación automática de la autorización otorgada (Excepto transporte especial). (01) Una declaración jurada de contar con el patrimonio mínimo que establece el presente reglamento, de acuerdo a la modalidad del servicio. (01) Un patron de placa vehicular conforme al formato que establece la GTTSV, con sello y firma del representante legal. 		Trámite 2.59	99.60	X	22 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial 15 días (Presentar Recurso) 30 días (Resolver Recurso)	Gerente Municipal 15 días (Presentar Recurso) 30 días (Resolver Recurso)	

(*) Pago en sede principal de SATI, Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Cúles, Avda España N° 749, (Frente a ex Cometa Académica), Mall Avenida Plaza (Entre Sofimar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.satigob.com, www.bancointerbank.com.pe, www.bancoscotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código) (Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(En S/.)	Auto-valoración	Evaluación Previa	Requiere				Reconsideración	Apelación
		8 (01) Un padron de conductores conforme al formato que establece la GTTSV, indicando el número de su Certificado de Habilitación, con sello y firma del representante legal. 9 (01) Un padron de cotradores conforme al formato de la GTTSV, indicando el número de su Certificado de Habilitación, con sello y firma del representante legal (excepto servicio de colectivo y servicio especial de Transporte. 10 (01) Una declaración jurada suscrita por el representante legal consignando no tener sentencia consentida o ejecutoriada por la comisión del delito de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos o delitos tributarios o resolución judicial que declare la pérdida de dominio sobre su patrimonio. 11 (01) Una declaración jurada suscrita por los socios, accionistas, asociados, directores, administradores de no tener sentencia consentida o ejecutoriada por la comisión del delito de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos o delitos tributarios, o resolución judicial que declare la pérdida de dominio sobre su patrimonio. 12 (01) Una declaración jurada suscrita por el representante legal en el que se consigna que el Operador de transporte no ha recibido sanciones firmes de cancelación para prestar el servicio, de no encontrarse inhabilitado en forma definitiva, de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por haber incumplido alguna condición de acceso y permanencia y, de no haber sido sancionado, mediante resolución firme, en más de una oportunidad con inhabilitación por un (01) año para la prestación del servicio. 13 (01) Un CD contenido el padron vehicular, padron de conductores, padron de cotradores, padron de propietarios de unidades, padron de socios, accionistas o asociados, conforme al formato establecido por la GTTSV. 14 (01) Una Declaración Jurada del Representante legal de la Empresa indicando que las Unidades se encuentran en perfecto estado operativo. 15 Estado léxico de factibilidad de la ruta, ha operar. 16 Pago por derecho correspondiente al trámite. B Servicio de Transporte Público Especial de Personas, Servicio de Taxi Especial, Taxi Metropolitanario y Auto Colectivos (Agenda 04 años), (en caso de colectivos 03 años). 1 Todos los requisitos anteriores sin considerar los requisitos 1, 5, 9 y 15. 2 (01) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al GTTSV, suscrita por el representante legal, consignando la razón o denominación social, número de RUC, domicilio legal, dirección electrónica y número de teléfono fijo, número de licencia de funcionamiento de la oficina administrativa o infraestructura complementaria del servicio. 3 (01) Un CD conteniendo el padron vehicular, padron de conductores, padron de propietarios de unidades, padron de socios, accionistas o asociados, conforme al formato establecido por la GTTSV. 4 Record por infracción de transporte y tránsito, de cada conductor, emitido por el SATT.										

(*) Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 638 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, / Frente a ex Conda Acacia, Mall Avenida Plaza (Entre Surmay y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
 Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.vialogp.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-Indicador	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación			(En % UIT)	(En S/.)		Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
3	Incorporación de vehículo por reemplazo al Servicio de Transporte Especial de Personas Servicio de Taxi Especial y Taxi Metropolitano Base Legal: Ley N° 29090 (07 Jul. 2007) Ordenanza Municipal N° 021-2012-AMPT Ordenanza Municipal N° 037-2012-AMPT	Documentación por cada unidad que conforma la flota ofertada, el orden numérico de presentación en el padrón vehicular constituye el número interno de identificación. 1 Copia Simple y legible del DNI vigente del (los) propietario (s) de la Unidad vehicular 2 (01) Una copia simple de la tarjeta de identificación vehicular; (Tarjeta de propiedad) 3 (01) Una copia simple del SOAT o del CAT de AFOCATI vigente. 4 (01) Una copia legalizada del contrato de administración vehicular suscrito entre el operador de transporte con el propietario de la unidad vehicular que conforma la flota ofertada, cumpliendo el contenido mínimo que establece el reglamento del servicio de transporte de personas. 5 (01) Una copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, no exigible en caso de vehículo con tres (03) años de antigüedad. 6 Record por infracciones de transporte y tránsito, del propietario del vehículo emitido por el SATT. 7 Copia Simple del fotcheck del Conductor y cobrador. 8 Pago por derecho correspondiente al trámite.	78 días	1,04	40,00	X	Positivo	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General	Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	(Presentar Recurso) 15 días	(Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal	(Presentar Recurso) 15 días	(Resolver Recurso) 30 días
		Solamente por reemplazo se incorporaran unidades nuevas 1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrito por el representante legal de la empresa, solicitando incorporación por reemplazo a la flota habilitada, adjuntando DNI vigente, indicando número de Resolución de Boga de la Unidad a reemplazar. 2 (01) Una copia simple de la tarjeta de identificación vehicular (Tarjeta de propiedad). 3 (01) Una copia simple del SOAT o del CAT de AFOCATI vigente. 4 (01) Una copia legalizada del contrato de administración vehicular suscrito entre el operador de transporte con el propietario de la unidad vehicular que conforma la flota ofertada, cumpliendo el contenido mínimo que establece el reglamento del servicio de transporte público de personas. 5 (01) Una copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, no exigible en caso de vehículo con tres (03) años de antigüedad. 6 Record libro de infracciones de transporte y tránsito, del propietario del vehículo emitido por el SATT. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite por cada vehículo.														

(*) Pago en sede principal de SATT.- Jr. Bolívar N° 438.- Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda. España N° 748. (Frente a ex. Corchia Industrial), Mall Avenida Plaza (Entre Sodimac y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía Internet: www.satcp.gob.pe, www.vialcp.com, www.dbratracconformata.com.pe, www.sodibank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion			(En % UIT)	(En S/)	Auto- maticas	Evaluacion Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
4	Habilitación y/o renovación del Certificado del Conductor y/o Cobrador para operar en el servicio de transporte público especial de personas o servicio de transporte público regular de personas. Vigencia 02 años	1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al GTSV, suscrita por el postularia conforme al formulario de la GTSV. 2 (01) Una Copia simple legible del DNI vigente. 3 (01) Una copia simple de la licencia de conducir vigente de la categoría prevista en el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre, de conformidad con el tipo de unidad vehicular - para el caso del conductor. 4 (01) Una declaración jurada de no tener antecedentes penales. 5 (01) Una declaración jurada de no tener antecedentes penales. 6 Certificado de no registrar antecedentes policiales en los últimos cinco (05) años, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 7 Record Cero de deuda por infracción de Transporte y Tránsito emitido por el SANTI o Resolución de fraccionamiento de deuda emitida por el SANTI. 8 (02) Dos fotografías a colores, de frente, fondo blanco, tamaño diploma (3x4cm). 9 Pago por derecho correspondiente al trámite.		(por conductor) 0.78	30.00	X		18 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días	
5	Retiro o baja de unidad vehicular habilitada de flota de empresa: • Servicio de Transporte Público Regular de Personas. • Servicio de Transporte Público Especial de Personas. Bases Legales: Ordenanza Municipal N° 021-2012-MPT Ley N° 28050 (07 Jul. 2007) • El examen psicológico debe ser aprobado por el postulante y ser realizado por la GTSV. Para obtener la Habilitación y/o renovación tendrá que llevar debido el curso de capacitación que estará a cargo de la SCSV.	Por pérdida de vincolo contractual 1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, por cada vehículo, suscrita por el representante legal de la empresa o suscrita por el propietario según corresponda, peticionando retiro del vehículo de la flota habilitada con la que presta servicio. Si el solicitante es el propietario del vehículo debe adjuntar copia de su DNI vigente. En caso que el vehículo sea propiedad del operador de transporte, se presentará solicitud de acuerdo a formato aprobado por la GTSV. 2 (01) Una copia simple del contrato de administración vehicular celebrado entre la empresa autorizada y el propietario del vehículo, deberá contener las causas de resolución de vincolo contractual. 3 (01) Original de la carta notarial en la que se comunica a la otra parte la resolución de contrato, señalando de manera expresa el sustento y la causal de resolución de contrato, señalando de manera expresa el sustento y la causal de resolución. 4 (01) Una copia simple de los documentos que sustentan y demuestran el cumplimiento de la causal por la cual se resolvió el vincolo contractual. 5 Original de la Tarjeta Única de Circulación del vehículo que será retirado de la flota habilitada o denuncia policial de ser el caso. 6 Pago por derecho correspondiente al trámite. De Manera Definitiva del STPP 1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante del Transportista o por el propietario en su caso por cada vehículo, peticionando el retiro o declaración de baja definitiva del registro correspondiente, señalando domicilio legal y procesal, así como teléfono fijo.		(por vehículo) 0.52	20.00	X		15 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días	

(*) Pago en sede principal de SANTI: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Oficiales Andes España N° 748, (Frente a ex Conata Acusficial), Mall Aventura Plaza (Entre Sofimac y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.scf.gob.pe, www.viaq.com, www.dbanancorrecional.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.inibank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito: Crédito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (código/ Ubicación)	En % UIT	En S/.	Auto- multas	Evaluacion Provia Positivo /Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	
(1)		2 Una Copia Simple y legible del DNI vigente del representante legal del transportista o del propietario. 3 Una Copia Simple y legible de la Tarjeta de Propiedad del vehículo a dar de baja. 4 Original de la Carta de Baja cursada por el transportista al propietario de la Unidad con la constancia de su recepción. En el Supuesto: a) Que el propietario de la Unidad no deje constancia de la recepción por diversas razones la constancia de su notificación debe ser notarial o por el Juez de Paz del domicilio del propietario, con una antigüedad mínima de 15 días. b) Cuando el propietario de la Unidad fuere el interesado en solicitar la declaración de baja y el transportista no esquivara la carta de baja solicitada por el propietario se deba a presentar original o copia de la solicitud con una antigüedad mínima de 15 días hábiles de haber sido respaldada. 5 Un Certificado original emitido por el representante legal de la Empresa acreditando no tener ningún tipo de obligaciones pendientes con el OT. 6 Una declaración Jurada de Retiro Definitivo del Sistema de Transporte Público Provincial suscrita por el propietario de la unidad vehicular. 7 Devolución de la Tarjeta Única de Circulación correspondiente a la última habilitación del vehículo, en caso de pérdida la denuncia Policial correspondiente, y en el caso de que el propietario se negare a entregar la Tarjeta Única de Circulación al transportista, se podrá presentar una declaración Jurada. 8 Recibo Cero de deudas por infracciones a Tránsito y al servicio de transporte público del transportista y del propietario de la unidad o copia de la Resolución o constancia de fraccionamiento emitido por el SATT. 9 Pago por derecho correspondiente al trámite. Para Reemplazo 1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el Representante del Transportista o por el propietario en su caso por cada vehículo, peticionando el retiro o declaración de baja definitiva del registro correspondiente, señalando domicilio legal y procesal, así como vehículo fijo. 2 Una Copia Simple y legible del DNI vigente del representante legal del transportista o del propietario.											

Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Andes España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Solimar y Claro).
 Pago en ventanilla de Barcos, Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.viajoo.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.fincbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		FORMULARIO (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación			(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoración	Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
6	Autorización y/o Renovación de autorización de Certificado de Habilitación de Terminal Terrestre de Operaciones. Vigencia 02 Años	3 Una Copia Simple y legible de la Tarjeta de Propiedad del vehículo a dar de baja. 4 Original de la Carta de Baja cursada por el transportista al propietario de la Unidad con la constancia de su recepción. 5 Constancia emitida por el representante legal de la Empresa receptora de la unidad vehicular a darse de baja, indicando el número interno que ocupará. 6 En caso que sea el propietario quien inicie el procedimiento de baja de la unidad vehicular, presentará un Certificado emitido por el representante legal de la Empresa acrediando no tener ningún tipo de obligaciones pendientes con el OT. 7 Devolución de la Tarjeta Única de Circulación correspondiente a la última habilitación del vehículo, en caso de pérdida la denuncia Policial correspondiente, y en el caso de que el propietario se negare a entregar la Tarjeta Única de Circulación al transportista, se podrá presentar una declaración jurada. 8 Record Cero de deudas por infracciones a Tránsito y al servicio de transporte público del transportista y del propietario de la unidad o copia de la Resolución o constancia de fraccionamiento emitido por el SATTT. 9 Pago por derecho correspondiente al trámite.	1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando Autorización y/o renovación de autorización de certificado de habilitación de terminal terrestre de operaciones, indicando número de licencia de funcionamiento. 2 (01) Una declaración jurada de contar con los servicios de teléfono, internet a nombre del operador de transporte y correo electrónico. 3 (01) Una declaración jurada de contar con zonas de oficinas administrativas, de comedor, de servicios higiénicos, de estacionamiento vehicular, de auditorio, de monitoreo de la flota habilitada. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite. 5 Servicio de Transporte Público Especial de Personas 1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando Autorización y/o renovación de autorización de certificado de habilitación de terminal terrestre de operaciones, indicando número de licencia de funcionamiento. 2 (01) Una declaración jurada de contar con los servicios de teléfono fijo, internet a nombre del operador de transporte. 3 (01) Una Declaración jurada de contar con un sistema de comunicación con las unidades vehiculares que conforman la flota habilitada para mantener el monitoreo permanente. 4 Persona natural, N° de teléfono fijo y correo electrónico. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.91	38.00	X	30 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 62f	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		

(*) Pago en sede principal de SATTT, Jr. Bolívar N° 339 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Andes España N° 746, (Frente a ex Corchia Académica, Malli Aventura Plaza (Entre Sodimar y Carol).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satitgub.pe, www.madcp.com, www.dvtraverocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.liberbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación			(En % UIT)	(En S/)	Auto-mático	Examen Previa				Positivo	Negativo
7	Habilitación o Renovación vehicular para el Servicio de transporte especial de personas, (transporte estudiantiles (turística y de trabajadores). Base Legal: Ley N° 28060 (07 Julio 2007) Ordenanza Municipal N° 021-2012-MPT Ordenanza Municipal N° 037-2012-MPT	1 (01) Una Solicitud con cacer de Declaración Jurada dirigida al GTTSV, suscrita por el transportista peticionario autorización de habilitación vehicular para prestar servicio de Transporte Público Especial de Personas, (Servicio de transporte de estudiantes, turismo y de trabajadores, indicando Nombres y apellidos completos, número de DNI, domicilio legal, domicilio procesal, dirección electrónica y número de telefonía fija. 2 Copia del DNI legible y vigente. 3 (01) Una copia simple de la tarjeta de propiedad vehicular. 4 (01) Una copia simple del SOAT o del CAT de AFOCAT vigente. 5 (01) Una copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, no exigible en caso de vehículos con (02) años de antigüedad. 6 Record caso por infracciones de transporte y tránsito, del propietario del vehículo y del conductor emitido por el SATTT. 7 Declaración jurada de que la Unidad vehicular se encuentran en perfecto estado operativo. 8 Pago por derecho correspondiente al trámite.		(por vehículo) 1,04 40,00	(por vehículo) 2,08 79,90		X	(*)	30 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días
8	Incorporación de Vehículos por reemplazo a flota de empresa del Servicio de Transporte Público Regular de Personas. Base Legal: Ley N° 28060 (07 Jul. 2007) Ordenanza Municipal N° 021-2012-MPT Podrá reemplazar 60 días después de retiro de un vehículo	Las empresas podrán incorporar vehículos a la flota que tienen habilitada solo en forma de reemplazo o sustitución de sus vehículos por una unidad nueva. 1 (01) Una solicitud con cacer de Declaración Jurada, indicando domicilio legal dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, por cada vehículo, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando incorporar vehículo por sustitución indicando el vehículo que va a reemplazar, adjuntar copia de DNI vigente del propietario del vehículo sustituido. 2 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo a cronograma oficial publicado por el MTC), caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la GTTSV. 3 (1) Una copia de la tarjeta de propiedad del vehículo afectado para el servicio, con datos de acuerdo a las normas y a lo solicitado. 4 Nombre del conductor y/o cotractor, habilitado por la Municipalidad, indicando los números de los certificados respectivamente. 5 (01) Una copia de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de tránsito, certificado de SOAT o CAT de AFOCAT según corresponda, los seguros deben ser contratados de acuerdo a la normatividad vigente de la materia. 6 Cargo de recepción de la solicitud de baja del vehículo a reemplazar y en caso que el vehículo a incorporar proceda de otra empresa presentar el cargo de recepción de trámite de baja con la que salió de dicha empresa. 7 Record libre de infracciones del vehículo, conductor y/o cotractor según corresponda, emitido por el SATTT. 8 Contrato suscrito entre la Empresa y el propietario a excepción de los buses de propiedad de la Empresa. 9 Pago por derecho correspondiente al trámite.		(por vehículo) 1,04 40,00	(por vehículo) 2,08 79,90		X		16 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATTT: J. Bolívar N° 638 - Pasaje San Agustín, Registros C/llaves Ande España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sudman y Olaso).
Pago en línea a través de Internet: www.sat.tgob.pe, www.vialtop.com, www.libreriaconferencial.com.pe, www.scotidark.com.pe, www.liberbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Requisitos		En % UIT	En S/	Auto- mática	Evaluación Provia Positivo/ Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
9	"Permiso Eventual" en el Servicio de Transporte Público Regular de Personas* (Omnibus y Camioneta Rural "Combi").	Para Balnearios (Solo para la modalidad de ómnibus): (Solo en Estación de Verano) 1. (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la Empresa, pidiendo permiso eventual para elector servicio a Balneario. Debe ser presentado con 8 días de anticipación como mínimo.	Para Balnearios Trámite	X	17 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial	30 días	Gerente Municipal	30 días			
	Podrán obtener este permiso, solo los transportistas autorizados por la Municipalidad Provincial de Trujillo, y se otorgará solo para prestar el servicio dentro de nuestra jurisdicción. Base Legal: O.M.N° 010-2006-MPT Ley N° 29380 (07 Jul. 2007)	1. Redacción de Vehículos, conductores y conductores habilitados que presentarán el servicio; máximo hasta, el 10% de la flota para empresas con flota habilitada menor o igual a 100 vehículos, y hasta 10 vehículos para empresas con flota habilitada de más de 100 vehículos, adjuntando las respectivas copias de las tarjetas de propiedad. 2. Descripción del itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con el plano o croquis respectivo, especificando además fechas, frecuencias y horarios de trabajo. 3. Records libres de infracciones de la empresa, vehículos, conductores y conductores referidos en la solicitud, con antigüedad de hasta 5 días calendario. 4. Copia simple y legible, certificado de SOAT o CAT de AFCCAT según corresponda. 5. Pago por derecho correspondiente al trámite. Pasajes: 1. (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la Empresa, pidiendo permiso eventual para elector servicio en la modalidad requerida, según formato. Debe ser presentado con 5 días de anticipación como mínimo. 2. Contrato del Servicio, de ser el caso. 3. Redacción de vehículos habilitados que presentarán el servicio. 4. Descripción del itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con plano o croquis respectivo, especificando además frecuencias y horarios de trabajo. 5. Records libres de infracciones de los vehículos, con antigüedad de hasta 15 días calendario. 6. 01 Copia simple y legible, certificado de SOAT o CAT de AFCCAT según corresponda. 7. Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.83 32.00	0.54 20.00	0.83 32.00	0.54 20.00	0.83 32.00	0.54 20.00	0.83 32.00	0.54 20.00	0.83 32.00	0.54 20.00	0.83 32.00	0.54 20.00

Pago en sede principal de SANTI J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Cúles, Avda Espartero N° 746, (Frente a ex Concha Acústica) Mall Avenida Plaza Entre Solimay y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.santj.gov.pe, www.viabcp.com, www.bivitalmcoo.informal.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.finerbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código) (Ubersación)	DIRECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(En % UIT)	(En S/)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACION
10	Licencia de Conducir, renovación o reanteriorización de vehículos menores motorizados, categorías II, A, II B y II C. Base Legal: Ley N° 28088 (07. Jul. 2007) D.S. N° 040-2008-MTC D.S. N° 046-2008-MTC O.M.N° 017-2010-MPT	Para servicio del transportista a una organización social sin fines de lucro, Institución Educativa Pública, Centro Hospitalario de Salud Estatal, Institución Pública Policial y Cuerpo de Bomberos. 1 (01) Una solicitud con caratula de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la Empresa autorizada presionando que el servicio del transportista es a una entidad de las descritas, presentando la unidad o unidades asignadas, el conductor, croquis del recorrido y horario. 2 (01) Documento que acredite la solicitud del servicio dirigida al transportista, por parte de la organización social sin fines de lucro, Institución Educativa Pública, Centro Hospitalario de Salud Estatal, Institución Pública Policial, o cuerpo General de Bomberos con la firma y copia del DNI del representante legal de la institución señalada. 3 (01) Copia simple y legible del documento que acredite la existencia formal de la institución y/o organización beneficiaria del servicio de transporte. 4 (01) Copia simple y legible, certificado de SOAT o CAT de AFCCAT según corresponda. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.99	36.00	X	12 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presionar Recurso) 15 días (Presionar Recurso) 30 días	3			

(*) Pago en sede principal de SATT: L. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Cillies, Avda España N° 746, (Frente a ex Cometa Andesita), Mall Aventuras Plaza (Entre Sedmar y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.vialtop.com, www.dhtratarecomofierental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario (Código Utracodm)	(En % UIT)	(En S/.)	Auto-valoración				Examen Previa	Positivo
11	Duplicado de Licencia de Conducir de Vehículo Menor. Ley N° 27972 (26.05.2003)	1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionando duplicado de licencia de conducir. 2 (01) Una copia de DNI vigente. 3 (01) Denuncia policial de pérdida del documento de ser el caso. 4 Una (01) foto tamaño carnet de frente a colores. 5 (01) Recard cero de papeletas emitido por el SATI. 6 Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.52	20.00	X			Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días
12	Duplicado de Tarjeta Única de Circulación. Ley N° 27972 (26.05.2003)	1 (01) Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal para el caso de persona jurídica, o suscrita por el propietario para el caso de persona natural, peticionando duplicado de la Tarjeta Única de Circulación. 2 Para el caso de persona natural, copia legible de DNI vigente del solicitante. 3 (01) Una denuncia policial de pérdida de documento de ser el caso. 4 Original de la TUC en caso de deterioro. 5 Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.47	18.00	X			Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días
13	Duplicado de Certificado de Habilitación de Conductor y de Certificado de Habilitación de Conductor, del servicio de transporte. Ley N° 29060 (07 Jul. 2007)	1 (1) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado peticionando duplicado del certificado respectivo. 2 (01) Una copia de DNI vigente. 3 Denuncia policial de pérdida del Certificado de Habilitación, de ser el caso. 4 Original del Certificado, en caso de deterioro. 5 (02) Dos fotografías a color, fondo blanco, tamaño diploma (5x6 cm). 6 Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.52	20.00	X			Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días
14	Autorización y Registro Anual de Vehículos de Transporte de Carga para Tránsito por Ruta Prohibida y/o Restrictada. Ley N° 29060 (07 Jul. 2007)	1 (1) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, indicando domicilio actual. 2 La carga no debe exceder los pesos y dimensiones establecidos. 3 (1) Una copia de DNI vigente. 4 Constancia de inscripción en Ministerio de Transportes y Comunicaciones como vehículo de carga. 5 (1) Una copia de la Tarjeta de Propiedad Vehicular con datos de acuerdo a las normas y a lo solicitado. 6 Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.65	25.00	X			Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días	Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Andes España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Avenida Plaza (Entre Seúlman y Claro).

Pago en ventanilla de Barcos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.satigob.pe, www.satigob.com, www.dhbancomercontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.inibank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo/ Ubicación)		(En % UIT)	(En S/.)	Auto- matice	Evaluacion Previa (Positivo /Negativo)				RECONSIDERACION	APELACION
15	Autorización para interrumpir el tránsito vehicular y/o peatonal durante el uso de la vía para la realización de eventos públicos o actividades excepcionales justificadas. Base Legal: Ley N° 27972 (28.05.2003) Ley N° 29030 (Jul. 2007) No se concede autorización para Avenida España.	1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado pidiendo autorización para interrumpir el tránsito, describiendo lugar o itinerario de ser el caso, horario, previsiones y garantías adoptadas, indicando en forma precisa el documento otorgado por la Municipalidad que le faculta realizar la actividad. 2 (01) Un croquis de Ubicación o itinerario, de ser el caso. 3 (1) Una copia de DNI vigente. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite.	0.65	25.00	X	16 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días			
16	Autorización de Circulación de Ómnibus de Servicio Interprovincial en Zona Urbana Ley N° 29030 (Jul. 2007)	1 (1) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada de la empresa, dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, indicando domicilio actual. 2 Padrón de flota vehicular adjuntando copias de Certificados de Habilitación Vehicular vigentes, otorgados por Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 3 Recorrido libre de infracciones del vehículo con una antigüedad máxima de 15 días calendario. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite.	(por vehículo) 0.65	25.00	X	16 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días			
17	Autorización Anual para Circulación en Vías de Acceso y Salida a Terminal para Empresas Servicio de Transporte Nacional de Pasajeros. Ley N° 29030 (Jul. 2007)	1 (1) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada de la empresa, dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, indicando domicilio actual. 2 Padrón de flota vehicular adjuntando copias de Certificados de Habilitación Vehicular vigentes, otorgados por Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 3 Pago por derecho correspondiente al trámite.	(por vehículo) 0.65	25.00	X	16 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días			

(*) Pago en sede principal de SANTI J. BOLIVER N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España, N° 746, (Frente a ex Concha Acosta), Mall Aventura Plaza (Entre Sotilinas y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.caja.gob.pe, www.viabcp.com, www.bvabancointerbank.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/Utilización)	DERECHO DE TRAMITACION (*)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACION	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion			(En % UIT)	(En S/.)	Auto- matic	Evaluacion Previa	Positivo					Negativo	RECURSOS
18	Expedición de Constancia Certificada de las unidades vehiculares registradas Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial. Ley N° 27972 (28.05.2003)	1 (01) Una solicitud con cedente de Declaración Jurada indicando datos personales, dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial suscrita por el propietario de la Unidad o representante Legal de la Empresa. 2 Copia Simple de la Tarjeta de propiedad. 3 (01) Una copia de DNI vigente. 4 Pago por derecho correspondiente al trámite.		0.57	22.00	X				10 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
19	Autorización y/o Renovación anual para la colocación de publicidad exterior (Anuncios y propaganda) en vehículos de transporte público (Solo Personas Jurídicas). O.M.N° 010-2006-MPT O.M.N° 050-2009-MPT Art 14 inciso 14.6 Ley N° 27972 (28.05.2003) Ley N° 20060 (Jul. 2007)	A. Vehículos de servicio de transporte regular de pasajeros 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, indicando domicilio legal y procesal en el Distrito de Trujillo, presentada por el transportista autorizado, o la empresa de publicidad con la autorización del transportista, presentando los datos del vehículo en el que se colocara la publicidad exterior. 2 Copia simple y legible del DNI vigente del representante legal del transportista autorizado, o en su caso del representante legal de la empresa publicitaria. 3 Tomas Fotográficas de las caras (laterales) del vehículo donde se pretende ubicar la publicidad. 4 Copia simple de la Resolución de Autorización del transportista. 5 Copia simple y legible de la Tarjeta de Propiedad del vehículo o vehículos en el que se solicita autorización para la colocación de publicidad. 6 Diseño de propaganda impreso y digital. 7 Autorización del Propietario del vehículo de ser el caso. 8 Pago por derecho correspondiente al trámite. B. Vehículos de servicio de transporte especial. Text especial y taxi metropolitanano 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, indicando domicilio legal y procesal en el Distrito de Trujillo, presentada por el transportista empresa de publicidad con la autorización del transportista, presentando los datos del vehículo en el que se colocara la publicidad exterior. 2 Copia simple y legible del DNI vigente del representante legal del transportista autorizado, o en su caso del representante legal de la empresa publicitaria. 3 Tomas Fotográficas de la vista frontal y posterior del objeto de la publicidad en el vehículo, consignando las dimensiones establecidas en el Art. 14°, Inc. 14.6 de la O.M. 050-2009-MPT. 4 Copia simple de la Resolución de Autorización del transportista. 5 Copia simple y legible de la Tarjeta de Propiedad del vehículo o vehículos en el que se solicita autorización para la colocación de publicidad. 6 Diseño de propaganda impreso y digital. 7 Autorización del Propietario del vehículo de ser el caso. 8 Pago por derecho correspondiente al trámite.		1.43	55	X				10 días	Secretaría General/ Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda. España N° 746, (Frente a ex Concha Asistida), Malli Avenida Plaza (Ejido Sodinas y Claro).
Pago en Ventanilla de Bancas: Barco de Crédito, Barco Continental, Barco Interbank, Barco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.satl.gob.pe, www.vialgo.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.linterbank.com.pe
Pagos en el Banco de Trujillo: Debito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	APELACION
				(En % UIT)	(En S/.)	Auto-Indice	Evaluacion Previa Positivo Negativo					
20	Autorización para contraer los dispositivos de identificación y control de los parámetros del Plan Regulador de Rutas del Servicio de Transporte Público Regular de Personas de la Provincia de Trujillo.	1 (01) Una solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al GTTSV suscrita y conforme a formulario. 2 Copia simple del documento oficial que acredite al número de RUC. 3 Copia simple legible y vigente del DNI de la persona o del representante legal en su caso. 4 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en el caso de persona jurídica. 5 Copia simple de la licencia de funcionamiento del local comercial. 6 Declaración jurada de cumplir con las condiciones previstas en el Decreto de Alcaldía que regula el otorgamiento de autorización para la confección de dispositivos de control del servicio de transporte público de personas. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite.		1.04	40.00		X	15 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
21	Autorización para contratar a persona autorizada de confeccionar los dispositivos de identificación y control de los parámetros del Plan Regulador de Rutas.	1 (01) Una solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida a la GTTSV y suscrita conforme a formulario. 2 Copia simple legible y vigente del DNI del representante legal del operador. 3 Copia simple de vigencia de poder para el caso de persona jurídica. 4 Padrón vehicular con precisión del número interno, placa de la unidad, número de TUC y ruta en la que opera cada unidad. 5 En caso de pérdida de vehículo deberá presentar el original de la denuncia policial que acredite tal circunstancia. 6 En caso de delatario deberá adjuntar el vehículo o vehículos delatados. 7 Pago por derecho correspondiente al trámite.		0.73	28.00		X	15 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 621	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(1) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Comda Académica), Mall Aventura Plaza (Entre Sodimac y Ciano).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía internet: www.scotiabank.pe, www.viabcp.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Codigo de Utilizacion)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario (Codigo de Utilizacion)		(En % UIT)	(En S/.)	Auto. mérito	Evaluación				RECONSIDERACION	APELACION
1	<p>AutORIZACION para ejecucion de obras en areas de uso publico, instalacion o mantenimiento de infraestructura para la prestacion de servicios publicos.</p> <p>Ley N° 29022 D.S. N° 039-2007-AMTC Ley N° 28950 (Jul. 2007) O.M. N° 013-2010- MPT D. Ley 1004 (d Mayo 2008) D.A. N° 019-2010-MPT D.A. N° 016-2012-MPT</p> <p>Que implique rotura de pistas, veredas, superficies, apertura de zanjas, movimiento de tierra</p> <p>Al termino de la obra debera solicitar certificacion de conformidad de obra en el caso de tratarse de persona juridica</p> <p>VIGENCIA: 120 Dias Calendario</p>	<ol style="list-style-type: none"> (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Trujillo. (01) Una Copia Simple de DNI Vigente. (01) Una Copia de Resolucion emitida por el ministerio correspondiente (En caso de tratarse de concesiones de servicios publicos). (02) Dos juegos de planos de ubicacion y planta, detallando las caracteristicas fisicas y técnicas de las instalaciones materia del tramite, suscrito por un ingeniero civil y/o electriciano o de telecomunicaciones (de acuerdo al caso). Memoria Descriptiva. Especificaciones Técnicas. Certificado de habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. Fotografía en soporte digital e Impreso del trazo de canalización proyectada y de la ubicación de la obra o instalación a ejecutar. Metrado y Presupuesto de Obra. Cronograma de Obra. Declaración jurada de compromiso obligándose a reparar el área pública involucrada de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización. Normas, direcciones, telefonos, correo electrónico, numero de celular/area del profesional responsable de la obra y del representante de la empresa solicitante. Pago por derecho correspondiente al tramite. DE SER EL CASO <ul style="list-style-type: none"> * Autorización de la Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial para diseño de tránsito. * Pronunciamiento técnico del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo-SEGAT, en caso de intervención de áreas verdes. * Pronunciamiento técnico de la Gerencia de Desarrollo Urbano, si la ejecución de obras implica la colocación de mobiliario urbano, como postes, canchales, vialitricas, etc. * Cambio Suscrito entre el propietario y el operador. <p>EN CASO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Trujillo. (01) Una Copia Simple de DNI Vigente. (01) Una Copia de Resolucion emitida por el Ministerio correspondiente (En caso de tratarse de concesiones de servicios publicos) Carta de Señalito S.A. o Hidrandina A. Persona Juridica <ol style="list-style-type: none"> Planos de Ubicacion, de planta, indicando los trabajos a realizar y detalles. Memoria Descriptiva. Especificaciones Técnicas. Cronograma de Obra. Persona Natural <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Ubicacion, indicando zona a demoler. Declaracion Jurada de compromiso obligandose a reparar el area publica involucrada de acuerdo al diseño original. Metrado y Presupuesto de Obra. Fotografias del trazo de canalización proyectada y de la ubicación instalación a ejecutar. Pago por derecho correspondiente al tramite. 	0.96	37.00	X		30 dias	05 dias	Secretaría General: Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Obras Publicas	Gerente de Obras Publicas (Presentar Recurso) 15 dias (Resolver Recurso)	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 dias (Resolver Recurso)	

Pago en sede principal de S.A.T.T. J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sodimes y Claro).

Pago en ventanilla de bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago en línea vía Internet: www.satf.gob.pe, www.mibco.com, www.bvdarcomcentral.com.pe, www.sciabank.com.pe, www.interbank.com.pe

Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(En % UIT)	(En S/.)	Auto- matice	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
2	Conformidad de Obra Ley N° 29090 (Jul. 2007) La sub gerencia hará conocer los laboratorios acreditados donde se efectuarán las pruebas y/o ensayos.				1.58	60.90		X	14 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Obras Públicas	Gerencia de Obras Públicas (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Chiles, Avda. España N° 746, (Frente a ex Corcheta Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Sotomar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satlgbp.pe, www.viabcp.com, www.bvobancocooperativo.com.pe, www.sotobank.com.pe, www.intelbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código y Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto. multas	Evaluación Positivo / Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(En % UIT)	(En S/.)						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	Certificado Catastral de Predios.	1.1 Sin modificación física, ubicados en Zona Regular. Base Legal: • LOM N° 27972 del 21.05.03 • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01 • Ley N° 28000 (Jul. 2007)	91_CC	1.22	39.10	X		05 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
	1.2 Con modificación física, ubicados en Zona Regular. Base Legal: • LOM N° 27972 del 21.05.03 • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01 • Ley N° 28000 (Jul. 2007).	1. (1) Una solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral). 2. (1) Una copia simple DNI vigente. 3. Planos de Sub División y/o acumulada firmados por el propietario y profesional responsable. 4. Copia simple del Título de Propiedad. 5. Pago por derecho correspondiente al Trámite.	91_CC	1.72	66.30	X		12 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
	1.3. Resultantes de Propiedad Horizontal. Base Legal • LOM N° 27972 del 21.05.03 • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01 • Ley N° 28000 (Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral). 2. Planos de Interpendización firmados por el propietario y profesional responsable. 3. Memoria descriptiva de las unidades obtenidas. 4. Planos de sub división y/o acumulada, firmados por el Propietario y el Profesional responsable. 5. Copia simple del Título de Propiedad. 6. Pago por derecho correspondiente al Trámite.	91_CC	2.02	77.60	X		12 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
	1.4. Producto de Licitaciones Informales. Base Legal • LOM N° 27972 del 21.05.03 • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01 • Ley N° 28000 (Jul. 2007)	1. (1) Una solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral). 2. Documento que acredite propiedad y/o posesión del predio. 3. Plano de Licitación, Ubicación y Perímetro con indicación de colindantes, firmados por el propietario y profesional responsable. 4. Memoria descriptiva de las unidades obtenidas. 5. Pago por derecho correspondiente al Trámite.	91_CC	2.58	98.50	X		15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATT, Jr. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Códigos, Andá España N° 746, (Frente a ex Conata Adistral), Mall Aventura Plaza (Entre Sodmar y Charo).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.videop.com, www.bancomercantil.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



UNIDAD ORGANICA: PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO - PLANDET

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (%)			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion			(En % UIT)	(En SI)	Auto. multie	Evaluacion Puntaje Positivo (Negativo)	RECONSIDERACION				APELACION	
1.5	Producto de Subdivisiones y/o Acumulaciones Informales. Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01 Ley N° 27972 (26.05.2003) Ley 28060 (07. Jul. 2007)	1. (1) Un Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral). 2. Documento que acredite propiedad y/o posesion del predio. 3. Plano de Lotización, Ubicación y Perimétrico con indicación de colindancias, firmados por el propietario y profesional responsable. 4. Planos de Suo División y/o Acumulación firmados por el propietario y profesional responsable. 5. Memoria descriptiva de las unidades obtenidas. 6. Pago por derecho correspondiente al trámite.	91_CC	2.57	98.80	X		15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerente de PLANDET	Gerente de PLANDET (Preseruir Recurso) 15 días	Gerente Municipal (Preseruir Recurso) 15 días		
2	Impresión y Visación de Planos en Formato A-4, que obran en los archivos del PLANDET (*). * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01 * Ley N° 27972 (26.05.2003) * O.M. N° 02-2006-AP/T del 08.02.06 * D. A. N° 095-2006-AP/T del 14.08.06	1. (1) Un Formato de solicitud aprobada. 2. (1) Una copia simple de la Resolución Municipal y vigente de la Organización solicitante. (*): Procedimiento gratuito dirigido para las Organizaciones Sociales de Base, Instituciones Públicas y Privadas sin fines de lucro, que demuestren estar gestionando proyectos de desarrollo urbano, social, económico y otros relacionados en beneficio de la comunidad.	91_IV	Gratuito		X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerente de PLANDET				

(*) Pago en sede principal de SATT, J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 746, (Frente a ex Cometa Adicetal), Mall Aventura Plaza (Entre Sodimar y Claro).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo.
Pago en línea vía internet: www.satt.gob.pe, www.videop.com, www.bancanacion.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



UNIDAD ORGANICA: PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO - PLANDET

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
				(En % UIT)	(En S/.)					Auto-impulso	Evaluación Previa	RECONSIDERACION	APELACION
3	Declaración de Propiedad por Regularización del Tracto Sucesivo. (Lotes que forman parte de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares formalizadas Por los matrices que ocupan Urbanizaciones Populares o Centros Urbanos Informales).	<ol style="list-style-type: none"> Formación de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI del o los solicitantes. Presentación de originales y adjuntar copia de documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del predio matriculado al propietario actual, tales como: <ol style="list-style-type: none"> Copia simple DNI vigente del o los solicitantes. Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote. Contratos de construcción o ampliación del lote. Construcción de remodelación de vivienda o adquisición de materiales. Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote. Declaraciones juradas o recibos de pago correspondientes al Impuesto predial, realizados o girados a la orden del presentor. Certificado Dominial No Notarial. Documentos privados o públicos en los que consta la transferencia de posesión plena a favor del poseedor. Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión. Documentos que acrediten el error de cálculo de los antecedentes gráficos del predio matriculado, en los casos de Urbanizaciones Populares, de ser necesario. En caso de Urbanizaciones Populares, la solicitud tendrá la autorización de la Municipalidad Provincial de emitir el Instrumento de formalización a favor de sus socios o asociados. Pago por derecho correspondiente al trámite. 	91_DP	Individual	31.22	1202.10	Auto-impulso	Evaluación Previa	(*) X	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerente de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
4	Prescripción Adquisitiva de Dominio en forma Integral de posesiones informales o centros urbanos informales.	<ol style="list-style-type: none"> Formado de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI de los solicitantes, y medios probatorios de fecha cierta que acrediten ejercicio de la posesión continua, pacífica y pública como propietarios del predio matriculado por un período no menor de diez (10) años, a través de copia de uno o más de los siguientes documentos, debiendo presentar los correspondientes originales: <ol style="list-style-type: none"> Copia simple DNI, vigencia del o los representantes. Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote. Contratos de construcción o ampliación del lote. Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales. Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote. Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago correspondientes al Impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor. Certificado Dominial No Notarial, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio. Documentos privados o públicos en los que consta la transferencia de posesión plena a favor del poseedor. Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión. Para el caso de inmuebles de centros Urbanos Informales deberán adjuntar Documento vigente que acredite la inscripción registral de la construcción o ejecución como Asociación de Vivienda con fines de formalización de la propiedad, en el que se deje en claro el sometimiento de los integrantes de la asociación a la Habilitación Urbana de efecto y el compromiso de formalizar el derecho de propiedad de los lotes individuales a favor de los asociados. Padrón de Pobladores de los poseedores que presentarán prescribir. Pago por derecho correspondiente al trámite. 	91_PA	Integral	22.04	848.00	Auto-impulso	Evaluación Previa	(*) X	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerente de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SUT: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (Frente a ex Concha Asistida), Mall Avenida Plaza (Frente Salmay y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.sutgo.jp, www.madgo.com, www.bovadacconline.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



UNIDAD ORGANICA: PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO - PLANDET

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (*) (en % UIT)	(en S/.)	Auto. multig.	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
5	Procedimiento de Prescripción Adquisitiva de Dominio en forma Integral de Urbanizaciones Populares.	1. Formulario de solicitud aprobado, que contendrá copia simple del DNI del o los solicitantes, origen y antigüedad del lote, incluyendo a anteriores poseedores a efectos de sumar plazos posesorios, y la posesión continua, pacífica y pública como propietario durante 10 (diez) o más años. 2. Documentos que acrediten la personería jurídica de la organización representativa de la Urb. Popular. 3. Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz. 4. Padron de asociados o socios, con identificación de sus generales de ley. 5. Presentación de originales y adjuntar copia de: a) Copia simple DNI vigente del o los representantes. b) Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote. c) Contratos de construcción o ampliación del lote. d) Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales. e) Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote. f) Recibos de Declaraciones Juradas o recibos de pago correspondientes al Impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor. g) Certificado Denunciario Notarial declaración Jurada de domicilio escrita, especificando dirección correcta y h) Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor. i) Caudular obra nueva que acredite de manera fehaciente la posesión. j) Formulario de solicitud aprobada.	91_PA	18.47	711.00				(*) x	Secretaría General, Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días 30 días
	(*) Esta sujeto al pronunciamiento de SUNARP	6. Pago por derecho correspondiente al trámite.											

(*) Pago en sede principal de S.A.T.T. J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda. España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica, Mall Aventura Plaza (Entre Sodmar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.satt.gub.pe, www.vialtop.com, www.bhdvbancocontinental.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.interbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código y Dependencia)	DERECHO DE TRAMITACION (%)		Auto-matible	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Numero y Denominación			(En % UIT)	(En S/.)		Evaluación Previa	Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION		
6	Prescripción Adquisitiva de Dominio en forma individual de posesiones informales, centros urbanos informales, y urbanizaciones populares que hubieran sido objeto del proceso de formalización de la propiedad informal.	<p>1. (1) Un Formulario de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI de los solicitantes;</p> <p>2. Acreditar la posesión continua, pacífica y pública como propietario de un lote, durante 10 (diez) o más años, pudiendo presentar cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>2.1.- Declaración jurada escrita que acredite los derechos del peticionario, y en su caso, de su cónyuge o conviviente, de al menos una de los siguientes medios probatorios, presentando el respectivo original:</p> <p>a) Sols (6) vecinos;</p> <p>b) Contrato de préstamo celebrado entre el solicitante, o el anterior poseedor y cualquier entidad bancaria, financiera o de servicios públicos, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, realizar obras comunales, adquisición de materiales, construcción, ampliación o remodelación de la vivienda objeto de la prescripción;</p> <p>c) Recibos de pago de los servicios de agua o luz recibidos por el titular del derecho o por el anterior poseedor que le transfiere el lote;</p> <p>d) Declaraciones juradas para el pago del impuesto al valor del patrimonio predial;</p> <p>e) Declaraciones juradas de dominio escrita, especificando dirección correcta y comitón en que viene ocupando el domicilio;</p> <p>f) Constancia emitida por la organización de pobladores, parroquias, club de madres, comité de barrio de hecho, comités populares o similares, registradas antes la autoridad competente, que permitan identificar al poseedor y al predio que ocupa;</p> <p>g) Contrato en que conste la transferencia de posesión plena o mediata a favor del solicitante;</p> <p>3. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p>	91_PA	5.44	209.50			(*)	X	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET	Gerente de PLANDET	Gerente Municipal	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
7	Copia impresa de Planos del Esquema Director del Contorno Urbano de la Ciudad de Trujillo. * Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01	<p>1. (1) Una copia simple DNI vigente;</p> <p>2. Pago por derecho correspondiente al trámite</p>		0.72	27.80	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET						
8	Copia impresa de Planos de Planeamientos Urbanos Insignales de la ciudad de Trujillo. * Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01	<p>1. (1) Una copia simple DNI vigente;</p> <p>2. Pago por derecho correspondiente al trámite.</p>		0.58	22.50	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET						

(*) Pago en sede principal de SANTI: J. Bolívar N° 338 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Andá España N° 746, (Frente a ex Concha Acústica), Mall Aventura Plaza (Entre Soñar y Claro).
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en línea vía internet: www.asi.gob.pe, www.viabcp.com, www.bovadacooperfiancial.com.pe, www.scotiabank.com.pe, www.infinbank.com.pe
 Pago con Tarjetas de Crédito y Débito



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario (Código/Descripción)	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-mulda	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Denominación		(En % UIT)	(En SI.)		Evaluación Previa	Positivo /Negativo				RECONSIDERACION	ARELACION
9	Copia Certificada de título de Propiedad, S/o de aquellos que aun obran en poder de la Municipalidad Provincial de Trujillo. * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11.04.01 * O.M. N° 02-2008-HP/T del 06/02/06 * Ley 29089 (07 Jul. 2007)	1. Formulario de solicitud aprobada. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite.	(*) Excepcionalmente el plazo podrá ser prorrogado por cinco (5) días hábiles adicionales, siempre que medien circunstancias que hagan insuficiente el cumplimiento de la información solicitada. En este caso la administración comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo.	91_CC	0.25	9.70	X	8 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		
10	Impresión y Visado de Planos aprobados que obran en los archivos del PLANDET * D.S. N° 043-2003-HCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27896, publicado el 24 de Abril del 2003 * Reglamento de la Ley N° 27896, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM publicado el 07 de Agosto del 2003. * Ley 29090 (07 - Jul. 2007)	1. (1) Un Formulario de solicitud aprobada. 2. Pago por derecho correspondiente al trámite. 3. Pago de derecho según formato: 3.1. Formato A-0: 1.20 cm. x 0.90 cm. 3.2. Formato A-1: 0.90 cm. x 0.60 cm. 3.3. Formato A-2: 0.60 cm. x 0.42 cm. 3.4. Formato A-3: 0.42 cm. x 0.28 cm.	(*) Excepcionalmente el plazo podrá ser prorrogado por cinco (5) días hábiles adicionales, siempre que medien circunstancias que hagan insuficiente el cumplimiento de la información solicitada. En este caso la administración comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo.	91_N	0.39 0.28 0.14 0.08	16.20 10.00 5.20 3.10	X	7 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de PLANDET	Gerente de PLANDET (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		

Nota: En la calificación automática del T.U.P.A. presente, está expresado por una (x) que representa el plazo máximo para su expedición de (05) días hábiles, conforme lo dispone el Artículo 31° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 31°, numeral 3.1, señala que el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue el número 31/2 señalada en este procedimiento. Las entidades no envíen ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática el cual el usuario no pueda hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de (05) días hábiles.

Pago en sede principal de S.A.T.T.: J. Bolívar N° 538 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 746, (Frente a ex Conda Adística), Mall Aventura Plaza (C/rite Sodmar y Claro).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Sodilabank, Caja Trujillo
Pago en línea vía internet: www.sat.gob.pe, www.viabcp.com, www.dvibanconcontinental.com.pe, www.sodilabank.com.pe, www.liberbank.com.pe
Pago con Tarjetas de Crédito y Débito

