MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

TUPA

Texto Unico de Procedimientos Administrativos

#Construyendo el VERDADERO CAMBIO

Segundo Melendez
Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

SECRETARIA GENERAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	FORMCODIGO/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA** BASE LEGAL Ley 27806 (02-10-02) Art 3º-7º 11º DS Nº 043-03-PCM (TUO Ley 27444 (10-04-01) Art Ley N°27972(26-05-03) Art 111º -118º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud, nombre completo, dirección exacta, número de DNI, detallando de modo preciso la clase de información requerida 2. Pago por reproducción. * Por hoja. * Plano según formato Formato A4 Formato A3 Formato A2 Formato A1 Formato A0 * Grabado en medio magnético		 0.03 0.09 0.23 0.43 1.00 1.43 0.003	 0.10 3.24 8.28 15.50 36.00 51.50 1.00			x	7 día Más 5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	RESPONSABLE DESIGNADO	RESPONSABLE DESIGNADO	ALCALDE
2	**SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES EN ABANDONO** **BASE LEGAL** Ley Nº 27444 (10-04-01) Art. 127º-191º Ley Nº 27972-(26-05- 2003) Art. 118º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud del interesado: nombre completo, dirección exacta, Numero de expediente, mes, año y otros que permitan ubicarlo en el archivo 2. :Adjuntar a.- Persona Natural: número de DNI b.- Persona Jurídica.: número de DNI, copia de poder vigente (30 días) 3. Cargo o copia del documento de ingreso u otro documento referente que forma parte del expediente, para búsqueda 4. Derecho de trámite		0.76	27.30		x		7días	TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

SECRETARIA GENERAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	FORMULARI CODIGO/ UBICA	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
3	**FORMULACION DE DENUNCIAS** BASE LEGAL Ley Nº 27444 (10-04-01) Art. 105º- 239º Ley N°27972(27-05-2003) Art 113º -118º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Comunicación dirigida al Titular, del ciudadano a título personal o institucional con nombre completo o razón social, dirección exacta, número de DNI. Explicar los hechos irregulares razón de su denuncia. 2. Presentar documentos u otras pruebas que sustente la denuncia. Derecho de trámite		Gratuito			x		30 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ALCALDE
4	**FORMULACION DE QUEJAS** BASE LEGAL Ley Nº 27444 – Art. 158º-239º Ley N°27972 (27-05-2003) Art 113º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Comunicación del ciudadano al Titular, a título personal o institucional con nombre completo o razón social, dirección exacta, número de DNI. 2. Presentar documentos u otras pruebas que sustente retraso o inadecuada atención a gestión Derecho de trámite		Gratuito			x		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTR ATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS-RECAUDACION

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul Códig/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
5	**INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE (Predio)** . <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27755 (29-05- 2002) Art 2º - 3 ª Ley Nº 28294(20-04-04) Art 15º DL N°776 – DS N°156 - 2004 – EF (11-11-2004). Art 8º- 21º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Presentación por el titular de la propiedad, adjuntando: * Certificado de posesión expedido por MDT – o titulo expedido por COFOPRI – Rural o Urbano además • Persona natural: número de DNI del titular y conyugué de ser el caso • Persona Jurídica.- Carta poder, vigencia de poder(30 días) **Presentar por transferencia_** **a.- COMPRA-VENTA**.-Copia de, Escritura Pública, testimonio o certificado literal de dominio- **B.- HERENCIA.-** Copia Escritura pública de sucesión intestada o sucesión testamentaria, o copia literal de dominio. **c.- DIVISIÓN O PARTICIÓN**. Copia de Resolución Judicial de división y partición, o escritura pública **d.- PERMUTA**.-Copia de escrituras , testimonios, o certificados literal de los predios **e.- OTROS** 2. Pago del impuesto de alcabala, si correspondiera (3 %, no menor valor autoevalúo) 3. Pago de autoevalúo 4. Constancia de no adeudo de obligaciones tributarias o no tributarias del predio, a la Municipalidad 5. Derecho de trámite		0.90	32.30	x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

6	**DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL (URBANO -RURAL)** BASE LEGAL DS N°156-04-EF(11-11-2004) Art. 13º-14º- 4ª disposición final. Ley N° 27972(27-05-2003) Art 69º (1) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Presentación, por el propietario del predio; del documento que acredite propiedad o posesión del mismo para identificarlo en el Registro. 2. Pago del impuesto predial según. Ley de Tributación Municipal 3. Pago de Impuesto, según arancel (Impuesto mínimo 0. 6 % UIT) (Emisión mecanizada hasta 0.4% UIT)				x				TRAMITE OFICINA RENTAS	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
7	**DECLARACION JURADA DE IN AFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL - INSTITUCIONES PUBLICAS Y ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO(el uso parcial o total del inmueble para fines lucrativos pierde inafectación)** BASE LEGAL D. Leg. Nº 776 TUO DS Nº 156-04-EF (11-11-2004) Art. 17º Ley Nº 27972 (27-5-2003) Art 69º (1) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud dirigida al Titular, por el representante legal de la peticionaria. Indicando nombre completo, número de DNI, sustentando legalmente la razón de su petición, adjuntando copia del documento que acredite o sustente el derecho a acogerse a la exoneración del pago del impuesto. 2. Número de DNI del representante y/ o carta poder o vigencia de poder 3. Derechos de trámite		0.51	18.40	x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
8	**IMPUESTO DE ALCABALA** BASE LEGAL. Ley Nº 27972(26- 05- 2003) Art. 79º- 82º D. S Nº 156- 2004-EF (15/11/2004) Art. 21º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	Presentación, por el propietario del predio; del documento que acredite propiedad o posesión del mismo para identificarlo en el Registro. Pago del impuesto predial según. Ley de Tributación Municipal Pago de Impuesto, según arancel (Tasa del impuesto 3.0 % UIT) no menor al valor del autoevalúo. No afecta las primeras 10 UIT				x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS-RECAUDACION

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIG/UBICA	% UIT	S/.	AUTOMATICO	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positiv	Negati					
9	**DESCARGA O INSCRIPCION POR CAMBIO DE TITULAR Y/ O DE VALOR DEL PREDIO URBANO O RURAL** BASE LEGAL Ley Nº 27755 (29-05- 2002) Art 2º - 3 º Ley Nº 28294(20-04-04) Art 15º DS Nº 156-2004-EF(11-11-2004) Art 21º Ley 27972 (27-05-2003) Art. 69º (1) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Presentar documento que acredite transferencia notarial o testimonio o copia de licencia de edificación, ampliación, mejoramiento del predio, y otras formas, adjuntando: • Persona natural.- número de DNI • Persona Jurídica.- Carta poder, o vigencia de poder y número de DNI 2. Pago del impuesto de alcabala ,cuando corresponda 3. Constancia de no adeudo de obligaciones tributaria y no tributarias del predio. 4. Derecho de trámite por cambio.		0.68	24.60	x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
10	**BENEFICIO TRIBUTARIO DEL PENSIONISTA (Deducción 50 %)** <u>BASE LEGAL</u> D. Leg. Nº 776 DS Nº 156-2004-EF(11-11-2004) Art 19º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud - declaración jurada 2. Número de DNI 3. Copia Resolución de pensionista 4. Copia de última boleta de pago 5. Constancia o certificado de dominio de SUNARP de propiedad única(conyugal) 6. Derecho trámite		0.51	18.40		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
11	**DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL(predios dedicados a la actividad agraria)** BASE LEGAL D. Leg. Nº 776 DS Nº 156-2004-EF(11-11-2004) Art 18º (a)	1. Solicitud - declaración jurada 2. Derecho de trámite Pago del impuesto predial según. Ley de Tributación Municipal		0.51	18.40				15 dfías	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS-RECAUDACION

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
12	**CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMUESTO PREDIAL O ALCABALA Y OTROS.** **BASE LEGAL** DS Nº 156-2004-EF (11-11-2004) Art. 17º- 27º-28º Ley N°27444(11-04-2001) Art 55º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud dirigida al Alcalde por Representante Legal de la Entidad Pública o privada expresamente señaladas en la ley. invocando acogimiento sustentándolo con documentos que acrediten este derecho: Escritura Pública de constitución o dispositivo legal de creación que corresponda, según el caso . 2. Derecho de trámite		0.39	14.20		x		3 días	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	
13	**RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA** <u>BASE LEGAL</u> DS Nº 156-2004-EF(11-11-2004) Art. 11º- 24º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	1. Solicitud indicando nombre completo o razón social, número de DNI, adjuntando copia del documento que muestre las diferencias con lo resuelto o determinado en el documento oficial emitido. 2. Inspección ocular, de ser necesario 3. Derecho de trámite		0.36	13.00		x		3 días	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	
14	**DUPLICADO DE DECLARACION JURADA IMPUESTO PREDIAL O DE ALCABALA Y OTROS** BASE LEGA L Ley Nº 27444 (11-04-001) Art. 55º DS Nº 776 - DS N°156-2004-EF (11-11-2004) Art. 8º - 21º	1. Solicitud personal del titular o representante acreditado, con DNI o Carta poder, indicando el documento del cual requiere el duplicado. 2. Derecho de trámite		0.36	13.00	x				Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS-RECAUDACION

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
15	**ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CONVENIOS DE DEUDAS TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS** BASE LEGAL DS Nº 135-99-EF(15-11-04) Art 36º	1. Solicitud del titular o representante acreditado, con DNI o carta poder, adjuntando copia del convenio. 2. Derechos de trámite		0.36	13.00		x		3 diás	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	
16	**DEVOLUCIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS O NO TRIBUTARIAS** BASE LEGAL DS 135-99-EF 19-08-99) Art. 38º-43º-. 162º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	1. Solicitud del titular o representante acreditado con DNI o Carta poder adjuntando documento mediante el cual se demuestra la razón de lo peticionado. 2.- Derechos de tramite		Gratuito				x	3 días	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
17	**APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.** **BASE LEGAL** DS N°135-99-EF (19-08-99). Art 36º R. SUNAT N° 112-2005-SUNAT D. Leg Nº 969(24-12-2006) Art . -36º	1. Solicitud del titular o representante acreditado, con DNI o carta poder. 2. Presenta documento u otra forma de garantía que dé la seguridad del cumplimiento de la propuesta. 3. Derechos de tramite		Gratuito		x			3 días	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
18	**CONSTANCIA NEGATIVA DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL PREDIO** **BASE LEGAL** Ley 27972 (26-05-03). Art.73 Ley 27444 (11-04-01). Art.107 Código tributario DS N 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias. Art.52-53 (3)	1. Solicitud del titular o representante acreditado con DNI o carta poder 2. Copia del título de propiedad o certificado literal de dominio de la SUNARP, del predio a transferir 3. Derecho de tramite		0.57	20.50	x			3 días	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	

19	**CONSTANCIA O CERTIFICACIONES DE PAGO IMPUESTOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y OTROS** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27972 (26-05-03). Art.73 Ley 27444 (11-04-01). Art.107 Código tributario DS N 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias. Art.52-53 (3)	1. Solicitud- DJ del interesado indicando tipo o clase de documento requerido 2. Derecho de trámite		0.57	20.50	x			3 días	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
20	**PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS** **<u>BASE LEGAL:</u>** Código tributario – DS Nº 135 -99 – EF (19-08-99) (Modificatorias) Art 43/ 49 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud del contribuyente titular, indicando tipo de tributo. Adjuntar a. Persona Natural: número de DNI, o b. Persona Jurídica.: número de DNI, copia de poder vigente (30 días) 2. Derecho de trámite		0.63	22.60		x		30 días	Tramite Oficina Rentas	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS-EJECUCION COACTIVA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIG/UBICA	% UIT	S/.	AUTOMATICO	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							·· Positivo	··· Negativ					
21	**RECURSO DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS** **<u>BASE LEGAL</u>** DS Nº 018 – 2008 – JUS TUO. De la Ley Nº 26979. (21-9-98). Art. 20º- 31º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud del interesado dirigida a de ejecutor Coactiva, firmado por Abogado adjuntando: a) Persona Natural: DNI original , o b) Persona Jurídica: número de DNI, copia de poder vigente (30 días) En caso de representación poder especial legalizado. 2. Presentación del recurso impugna torio señalando nulidad de la resolución coactiva o actos que contravengan los mandatos judiciales o administrativos contenidos en los artículos 15, 23ª y 30 del TUO. 3. Derecho de trámite		0.92	33.00		x		30 días	RAMITE DOCUMENTARIO	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	
22	**RECURSO DE TERCERIA DE PROPIEDAD EN COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIA** **<u>BASE LEGAL</u>** JUS TUO. De la Ley Nº 26979. Art. 20º - 36º (21-9-98). DS Nº 018 – 2008 – JUS TUO TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Recurso del interesado dirigida a Ejecutor coactivo, señalando domicilio procesal, dentro de la jurisdicción de Las Lomas. adjuntando: a) Persona Natural: número de DNI b) Persona Jurídica: número de DNI, copia de poder vigente (30 días). 2. Acreditación fehaciente de propiedad de los bienes de fecha anterior a la de haberse trabado el embargo(Documentos legalizados Notarialmente o fedateado por la Municipalidad) 3. Derecho de trámite.		0.98	35.30		x		15 días	RAMITE DOCUMENTARIO	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	

23	**APELACION POR DENEGATORIA DE SUSPENSION DE MEDIDAS CAUTELARES** <u>BASE LEGAL</u> JUS TUO. De la Ley Nº 26979. Art. 20º - 36º (21-9-98). TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 Art. 36º de la Ley 26979 (21.09.98)	1. Recurso de apelación del interesado dirigida a Ejecutor Coactivo, refrendado por Abogado, adjuntando: a) Persona Natural: número de DNI, o b) Persona Jurídica: número de DNI, copia de poder vigente (30 días) En caso de representación poder especial legalizado. 2. Otras pruebas y razones de hecho o derecho que sustenten recurso. 3. Derecho de trámite.		0.98	35.30		x		15 días	RAMITE DOCUMENTARIO	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	
24	**COPIAS DE EXPEDIENTE DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE MEDIDA S CAUTELARES** BASE LEGAL Art. 36º de la Ley 26979 (21.09.98) Ley Nº 27444 (10-04-01) Art. 31.2- 55.3 Código Procesal Civil. Art. 139º	1.- Solicitud dirigida a Ejecutor Coactivo, precisando Número de expediente, folios, etc.- 2.- Derechos de trámite(Gratuito) 3.- Costo de reproducción por folio		0.003	0.10	x				RAMITE DOCUMENTARIO	EJECUTOR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Auto mático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
25	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)** **BASE LEGAL:** - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 – PCM - TUO Ley Nº 27444 - D.L. N° 1246, art.5 - D.S. 046-2017-PCM I.-Establecimientos de hasta 100m2: Cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa	Requisitos generales para todos los establecimientos Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: Nº de RUC y Nº de DNI o carné de extranjería del solicitante. Nº de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica) Carta poder simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. Pago por derecho de tramitación. 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: Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Autorización sectorial respectiva en el caso de	Formato C-001/Trámite documentario /página Web Municipal Formato C-002/Trámite documentario/ página Web municipal	1.52% 4.86% 1.52%	54.60 33.52 54.60		X X x		02 05 03	Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 15 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerente Municipal 15 días para presentar recurso 10 días para resolver

	Civil Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. Se excluyen de esta categoría los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. 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, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, 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: Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.	aquellas actividades que conforme a Ley, la 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. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda											
Notas para el ciudadano.(A) La vigencia de esta licencia la determina el Administrado (B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia.(C). De acuerdo a la Ley Nº 28976 durante la Inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que CESIONA tenga licencia de funcionamiento.. El Administrado pagará en efectivo el derecho de tramitación de la sección de caja de la Municipalidad. Los formulario son gratuitos													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
26	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A), CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA** **BASE LEGAL:** - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 – PCM TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	Requisitos para todos los establecimientos 1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: 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). Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño 2. Carta poder simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. 3. Pago por derecho de tramitación. 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: Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.	Formato C-001/Trámite documentario/ página web municipal Formato C-002/Trámite documentario/ página web municipal	1.52% 4.86% 1.52%	54.60 175.12 54.60		X X X		02 05 03	Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 15 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerente Municipal 15 días para presentar recurso 10 días para resolver

		2. 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° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 4. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.generales											
Notas para el ciudadano.(A) La vigencia de esta licencia la determina el Administrado (B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia.(C). De acuerdo a la Ley Nº 28976 durante la Inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que CESIONA tenga licencia de funcionamiento.. El Administrado pagará en efectivo el derecho de tramitación de la sección de caja de la Municipalidad. Los formulario son gratuitos													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
27	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A) PARA CESIONARIOS (C)** **BASE LEGAL**: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 – PCM TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	Requisitos Generales para todos los establecimiento: 1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. N° DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2. Carta poder simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. 3. Pago por derecho de tramitación 4. Requisito específico según el área del establecimiento: I.- Hasta 100m2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 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. Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley	Formato C-001/Trámite documentario/página web municipal Formato C-002/Trámite documentario/página web municipal	1.52%	54.60		x		2 días	Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 15 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerente Municipal 15 días para presentar recurso 10 días para resolver

		General de Patrimonio Cultural de la Nación. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.											
Notas para el ciudadano.(A) La vigencia de esta licencia la determina el Administrado (B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia.(C). De acuerdo a la Ley Nº 28976 durante la Inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que CESIONA tenga licencia de funcionamiento.. El Administrado pagará en efectivo el derecho de tramitación de la sección de caja de la Municipalidad. Los formulario son gratuitos													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
28	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A) PARA CESIONARIOS (B), CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA** **BASE LEGAL**: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 – PCM	Requisitos Generales para todos los establecimiento: 1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: 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). Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño Carta poder simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. Pago por derecho de tramitación. Requisito específico según el área del establecimiento: I.- Hasta 100m2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 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. Copia simple de autorización expedida por el	Formato C-001/Trámite documentario/página web municipal Formato C-002/Trámite documentario/página web municipal	1.52%	54.60		x		2 días	Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 15 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerente Municipal 15 días para presentar recurso 10 días para resolver

	TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.											
Notas para el ciudadano.(A) La vigencia de esta licencia la determina el Administrado (B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia.(C). De acuerdo a la Ley Nº 28976 durante la Inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que CESIONA tenga licencia de funcionamiento.. El Administrado pagará en efectivo el derecho de tramitación de la sección de caja de la Municipalidad. Los formulario son gratuitos													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
29	**LICENCIA FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A) PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍA COMERCIALES (B)** BASE LEGAL: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: 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 simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle de manera corporativa. 4. Pago por derecho de tramitación. De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: 1. Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. 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° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 4. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.	Formato C-001/Trámite documentario/página web municipal	4.86%	175.12		x		3 días	Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 15 días para presentar recurso 15 días para resolver	Gerente Municipal 15 días para presentar recurso 15 días para resolver

Notas para el ciudadano.(A) La vigencia de esta licencia la determina el Administrado (B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia.(C). De acuerdo a la Ley Nº 28976 durante la Inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que CESIONA tenga licencia de funcionamiento.. El Administrado pagará en efectivo el derecho de tramitación de la sección de caja de la Municipalidad. Los formulario son gratuitos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
30	**CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZÓN SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)** BASE LEGAL: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: 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). Carta poder simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. Original de la Licencia de Funcionamiento anterior. Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social. Pago por derecho de tramitación.	Formato C-001/Trámite documentario/página web municipal	1.52%	54.60	x			01 días	Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 02 días para presentar recurso 05 días para resolver	Jefe de la Unidad de Rentas 02 días para presentar recurso 05 días para resolver

Notas para el ciudadano.(A) La vigencia de esta licencia la determina el Administrado (B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia.(C). De acuerdo a la Ley Nº 28976 durante la Inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que CESIONA tenga licencia de funcionamiento.. El Administrado pagará en efectivo el derecho de tramitación de la sección de caja de la Municipalidad. Los formulario son gratuitos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
31	**DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (A)** BASE LEGAL: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: 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 simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. Pago por derecho de tramitación.	Formato C-001/Trámite documentario/página web municipal	1.52%	54.60	x			01 días	Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 02 días para presentar recurso 05 días para resolver	Gerente Municipal 02 días para presentar recurso 05 días para resolver
32	**AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA** BASE LEGAL: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972	1. Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: 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).	Formato C-001/Trámite documentario/página web municipal				x		2 días				

	- Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño 2. Carta poder simple con firma del administrado (persona natural) o Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (persona jurídica), de ser el caso. Pago por derecho de tramitación		1.52%	54.60					Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 05 días para presentar recurso 10 días para resolver	Gerente Municipal 05 días para presentar recurso 10 días para resolver
33	**CESE DE ACTIVIDADES** BASE LEGAL - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 – PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 – PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 – PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 – PCM TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	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 formato de solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento	Formato C-001/Trámite documentario/página web municipal	GRATUITO		X				Centro de Orientación	Jefe de la Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas 02 días para presentar recurso 05 días para resolver	Gerente Municipal 02 días para presentar recurso 05 días para resolver
Notas para el ciudadano.(A) La vigencia de esta licencia la determina el Administrado (B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil que realiza la Municipalidad previamente a la emisión de la licencia.(C). De acuerdo a la Ley Nº 28976 durante la Inspección posterior la Municipalidad verificará que el establecimiento que CESIONA tenga licencia de funcionamiento.. El Administrado pagará en efectivo el derecho de tramitación de la sección de caja de la Municipalidad. Los formulario son gratuitos													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
34	**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, SERVICIOS TEMPORALES.(FERIAS, FIESTAS PATRRONALES), EN ZONA DETERMINADA POR LA MDLL** **BASE LEGAL** (Resolución de Alcaldía) Ley Nº 28976 (26-01-2007) Art 3º-4º-7º-8º DL Nº 776-DS N°156-2004-EF (11-11-04) Art 68º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	1. Solicitud - declaración jurada, con nombre completo o razón social, número de DNI y de RUC- dirigida al Titular, indicando tipo de actividad, tiempo de duración, área requerida 2. Derecho de trámite 3. Tarifa. O.015% UIT (m2/día)	Formato	0.52	19.00	x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
35	**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDAD COMERCIAL Y SERVICIOS EN LA VÍA PUBLICA (KIOSCOS)** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (27-05-2003) Art 73ª(d) – 79º (3.6.4) DS Nº 156-2004-EF (11-11-2004) Art. 71º Ley Nº 28976 (26-11-2004) Art. 10º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	1. Solicitud declaración jurada, con nombre completo o razón social, número de DNI y de RUC- dirigida al Titular, indicando tipo de actividad, tiempo de duración, ubicación, área requerida. adjuntar plano o Croquis 2. Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad 3. Permiso escrito y firmado de los vecinos colindantes del lugar de ubicación 4. Derecho de trámite 5. Tasa 0.055 % UIT (m2/mes)	Formato	0.64	23.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

36	**AUTORIZACION PARA VENTA AMBULATORIA DE PRODUCTOS DIVERSOS EN VEHÍCULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS (anual).** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (26-05-03) Art.83º D. S Nº 156-2004-EF(11-11-04) Art 60º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1.-Solicitud - declaración jurada, dirigida al Alcalde, con nombre completo, dirección número de DNI para persona natural o razón social, para el caso de Microempresas número de DNI y de RUC- indicando tipo de actividad, o producto, recorrido y horario 2.-Derecho de trámite 3.-Tarifa según OM	Formato	0.52	19.00		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

37	**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y OTROS SIMILARES(zona autorizada por la MDLL)** **BASE LEGAL** Ley N°27972(27-05- 2003) Art 82º D.S Nº 156-04-2007.(11- 11-2004) Art 54º-58º D. S Nº 066-2004-PCM RDN Nº 341/ INC(14-06-99) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	1. Solicitud - declaración jurada, indicando: tipo de espectáculo o juegos, área y tiempo de permanencia 2. Declaración jurada de observancia de Seguridad, o ITSDC, según corresponda. 3. Derecho de trámite 4. Impuesto según ley de tributación Municipal.(Modificatoria Ley 27276)	Formato	1.30	47.00		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
38	**AUTORIZACIÓN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS** (bailes, conciertos, parrilladas y similares) **<u>BASE LEGAL</u>** TUO DS Nº 156-04-EF(11-11-2004) Art- 54º al 58º DS Nº 066-2007-PCM(4 -08-2007) Art 16º-17º-28º a 31º DN Nº 341/ INC (14-06-99) Ley Nº 27276(01- 06-2000) Ley Nº 28681 (10-02-2007) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM D.S. 002-2018-PCM	1.-Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes del titular: vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días para persona Jurídica y Carta Poder con firma simple del administrado para Personas naturales 2.-Declaración jurada de Seguridad en defensa civil preparado por el promotor O copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad y defensa civil, según corresponda. 3.-Autorización y calificación del INC (culturales) 4-Autorización de APDAYC. 5.--Derecho de trámite. 1. Pago de impuesto: Ley de tributación Municipal (Modificatoria Ley Nº 27276).	Formato	1.48	53.00		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
39	**AUTORIZACIÓN FUNCIONAMIENTO DE TRAGAMONEDAS, KARAOKES Y SIMILARES** **<u>BASE LEGAL</u>** TUO DS Nº 156-04-EF(11-11-2004) Art- 54º al 58º DS Nº 066-2007-PCM(4 -08-2007) Art 16º-17º-28º a 31º DN Nº 341/ INC (14-06-99) Ley Nº 27276 (01- 06-2000) Ley Nº 28681 (10-02-2007) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	1. Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes del titular: vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días para persona Jurídica Carta Poder con firma simple del administrado para Personas naturales 2. Copia del Informe de Inspección Técnica de Seguridad y defensa civil, según							30 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

		corresponda. 3. Autorización del Ministerio de Industria y Turismo, si fuera el caso 4. Derecho de trámite.		3.32	119.30								
40	**AUTORIZACIÓN DE PROPAGANDA, PUBLICIDAD POR DIFERENTES MEDIOS** <u>BASE LEGAL</u> Ley 27972(27-05-2003)Art 79º D.S Nº 156-2004-EF (11-11-2004) Art 54º D.S Nº 066-2007-PCM (25-01-07) Art 8º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 D.S. 046-2017-PCM	1.-Solicitud -declaración jurada, Nombre completo o Razón Social, número de DNI y RUC. adjuntar: Texto, diseño, medidas, cantidad, tiempo, medio publicitario a utilizar 2.- Declaración jurada de observancia de Seguridad defensa civil o informe de inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil, cuando corresponda. 3.- Presentar para : **3,1-AVISOS** LUMINOSOS**(m2 / año)** **Autorización de ENOSA** 3.2 MURALES EN VIA PÚBLICA.(M2/ AÑO) Plano de **ubicación**, área, presupuesto 4.-Derecho de tramite(3.1) (3.2) BANDEROLAS .(día / unidad) Autorización de propietarios y vecinos y compromiso de retiro al final de la campaña o actividad AFICHES (Millares) Autorización de los propietarios de viviendas y compromiso de retiro al término de campaña o actividad. PERIFONEO (día) Indicar tiempo y recorrido.		3.5 4.5 1.24 0.36 0.14 0.83	126.00 162.00 45.00 13.00 5.00 30.00		x		30 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
41	**INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, ORDINARIO (60 DÍAS CALENDARIO)** BASE LEGAL D .Leg Nº 295(14-11-84) Art 21º Ley Nº 26497(15-07-95) - Art. 46º D.S Nº 015-98-PCM (25-04-98) Art 22º 23º-24º Ley Nº 29462 (26-11-2209) Art 2º- 3º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	INSCRIPCION ORDINARIA 1. Presentación de datos completos del niño(a) que se va a inscribir 2. Certificado de nacimiento, suscrito por médico u obstetra. 3. Presentar original de DNI del declarante o declarantes, para registrar como corresponde los datos personales en el acta. 4. Derecho de trámite (Expedir primera partida :GRATUITA)		Gratuito		x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE RE3GISTRO CIVIL	RENIEC
42	**INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEAS.** BASE LEGAL Ley Nº 26497 (12-07-95) Art Nº 47º - 48º D.S. 015-98-PCM(25-04-98) Art 23º- 24º 26º Ley Nº 29462 (26-11-2209) Art 2º - 3º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	MENORES DE 18 AÑOS 1. Solicitud del declarante, mayor de 14 años 2. Presentar documentos identificatorios de la persona a inscribirse, que puede ser: a) Certificado de nacido vivo, o b) Partida de bautismo o c) Certificado de matrícula o copia de ficha escolar, con mención de los grados cursados. d) Declaración jurada de dos testigos, suscrita ante el registrador. 3. Derecho de trámite (Expedir primera partida: GRATUITA) MAYORES DE 18 1. Solicitud del interesado y o de los padres con declaración de consentimiento del interesado con presencia del registrador o del representante legal en caso de		Gratuito		x x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC

	BASE LEGAL DL Nº 015-98-PCM (25-04-98) Art 27º Ley Nº 26497 (12- 07-95) Art Nº 49º- 50º Ley Nº 29462 (26-11-2209) Art 2º	incapacidad. 2. Presentar documentos que certifiquen o prueben el hecho del nacimiento debiendo ser uno de los siguientes: a) Certificado de nacido vivo, o b) Partida de bautismo, o c) Certificado de estudios o matricula con mención de los grados cursados. d) Declaración jurada suscrita por dos testigos ante registrador. y número de DNI 3. Derecho de trámite. (Expedir primera partida: GRATUITA)		Gra tuito						TRÁMI TE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	RENIEC
43	INSCRIPCION DE NACIDOS EN EL EXTRANJERO (ordinario o extemporánea) BASE LEGAL D .Leg Nº 295(14-11-84) Art 21º Ley Nº 26497(15-07-95) - Art. 46º D.S Nº 015-98-PCM (25-04-98) Art 22º 23º-24º Ley Nº 29462 (26-11-2209) Art 2º- 3º	1.- Presentación de datos completos del niño(a) que se va a inscribir 2.-Certificado de nacimiento, suscrito por médico u obstetra, .visado por Consulado del lugar de nacimiento del, niño(a) en castellano y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores 3.- Presentar original de DNI del declarante o declarantes, para registrar como corresponde los datos personales en el acta. 4.- Derecho de trámite (Expedir primera partida: GRATUITA)		0.47	17.00								
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig Ubicac	% UIT	S/.	Auto mático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negativo					
44	**INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL, ORDINARIO.(Tarifa única)** **MAYOR DE 18 AÑOS** BASE LEGAL D .Leg Nº 295. (14-11-84) Art. 248º-250 271º (código civil) Ley Nº 26497(12-07-95) Art 44 º D.S Nº 015-98-PCM (23-04-98) Art. 43º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 **MENORES DE 18 AÑOS** BASE LEGAL D. Leg Nº 295 (14-11-84) Art Nº 244º- 247º Ley Nº 27201(12-11-99) Art 241º **DIVORCIADO(A)** BASE LEGAL D. Leg Nº 295 (14-11-84) Art. 241º- 243º	**MAYOR DE 18 AÑOS (ORDINARIO)** 1. Solicitud de los contrayentes 2. Presentación de los documentos siguientes: a) Partidas de nacimiento de la pareja, actualizada menor de 30 días b) testigos de cada contrayente c) DNI original de los contrayentes y de los testigos. d) Certificado de soltería de los contrayentes e) Certificado de residencia, de los contrayentes f) Certificado médico (antigüedad no mayor de 30 días) g) Constancia de publicación del Edicto. 3. Derecho de trámite. 4. Derecho de Ceremonia MENORES DE 18 AÑOS. 1. Presentar los requisitos del matrimonio ordinario y además. 2. Autorización judicial de los padres o de uno de ellos o dispensa judicial. 3. Derecho de trámite 4. Derecho de Ceremonia **DIVORCIADO(A)** 1. Presentar requisitos de matrimonio ordinario, además 2. Copia de sentencia de divorcio, declarada firme, o 3. Partida matrimonial original con anotación original de divorcio o anulación.		3.33	120.0				7 días	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC

	VIUDO8 (A) BASE LEGAL D .Leg Nº 295 (14-11-99) Art 243º Ley 27118(15-05-99) Art 1º Modifica el inciso 3 del Art 243º, y el art 2º modifica el Art 248 del C.C **EXTRANJERO(A)** BASE LEGAL D .Leg. Nº. 295(14-11-99) Art 248º Ley Nº 26497(12-07-95) D. S Nº 015-98-PCM(23-04-98) 43 -47º- 48º	4. Declaración notarial de no tener hijos bajo su patria potestad y /o bienes en Administración 5. Derecho de tramite 6. Derecho de Ceremonia **VIUDO(A)** Presentar requisitos de matrimonio ordinario, además 1. Copia de acta de matrimonio anterior 2. Copia certificada de partida de defunción del conyugue fallecido 3. Inventario Judicial de los bienes que están bajo su administración perteneciente a sus hijos o declaración jurada Notarial de no tener hijos bajo su patria potestad. 3.- Derecho a trámite. 4.- Derecho de ceremonia **EXTRANJERO(A)** Presentar requisitos de matrimonio ordinario, además. 1. Partida de nacimiento y certificado de soltería, visado por el Consulado del lugar de origen, del contrayente extranjero, en castellano y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores 2. Fotocopia de pasaporte, o carnet de extranjería o documento de Identidad legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Derecho de trámite. 4. Derecho de Ceremonia											

CEREMONIA MATRIMONIAL

	PALACIO MUNICIPAL		ZONA URBANA		ZONA RURAL	
DIA Y HORA LABORABLE –FUNCIONARIO	1.10 %	S/ 40.00	3.04 %	S/ 109.50	3.44 %	S/ 124.00
DIA Y HORA NO LABORABLE- FUNCIONARIO	1.43 %	S/ 51.50	3.33 %	S/ 120.00	4.16 %	S/ 150.00
DIA Y HORA LABORABLE- ALCALDE	3.17 %	S/ 110.00	3.46 %	S/ 125.00	3.75 %	S/ 135.00
DIA Y HORA NO LABORABLE- ALCALDE	4.17 %	S/ 150.00	4.72 %	S/ 170.00	5.27 %	S/ 190.00

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig /Ubic	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
45	**MATRIMONIO CELEBRADO POR PODER** BASE LEGAL Ley Nº 26497(12-07-95) CODIGO CIVIL ART. 241-268 Ley 26497 (12-07-95) DS 015-98-PCM (23-04-98)	Los interesados presentar los requisitos de matrimonio ordinario, además de: 1. Acta original y copia del matrimonio celebrado por el párroco. 2. Plazo un año para su inscripción 3. Derecho de Trámite		3.33	120.0		x		7 días	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC
46	**VARIACIÓN DE FECHA O RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL** BASE LEGAL D .Leg. 295 (14-11-95) Art 248º-259	1.- Solicitud de los contrayentes: uno, u otro o ambos, justificadamente, para emisión de Resolución. 2. Derecho trámite		1.02	36.70		X		3 DÍAS	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC
47	**PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL SOLICITADO POR OTRA MUNICIPALIDAD** BASE LEGAL D Leg. Nº 295 (14-11-95) Art. Nº 251º	1. Oficio del Titular de la municipalidad solicitante dirigida al Alcalde, adjuntando el aviso a publicar. 2. Derecho de trámite		Gratuit		x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
48	**INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL:** a) sentencia de filiación b) divorcio o nulidad de matrimonio en el país o en el extranjero c) nulidad de partida de nacimiento, matrimonial y defunción. d) otros actos que por mandato legal, se deba asentar en las partidas o actas de nacimiento, matrimonio, defunción	1. Oficio del Juzgado con copia certificada de Resolución del mandato con constancia de consentimiento o ejecutoria del mismo. 2. DNI original del declarante 3. Derecho de trámite.		0.73	26.40			x	3 días	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC

	BASE LEGAL Ley 26497 (28- 7 -95) Art 44° DS. N°015-98-PCM (23-04- 98) Art 6º												
49	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO BASE LEGAL Ley 26497-(12-07-95) Art 44º DS Nº 015-98-PCM (23-04-98) Art. Nº 43º- 47º-48º	1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Civil, adjuntando: Partida de matrimonio debidamente visada por el Consulado peruano, en el lugar de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y en castellano, dentro de los 90 días del ingreso al país. 2. Copia de pasaporte para determinar fecha de ingreso Certificado domiciliario • Derecho de trámite		3.33	120.0	X				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC
50	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EMINENTE PELIGRO DE MUERTE** **BASE LEGAL** CODIGO CIVIL ART 61 Ley 26497 (12-07-95) Art 44 DS 015-98-PCM (23-04-98) Resoluc. Jefat. Nº 128- 98 RENIEC (	Presentar 1. Acta original y copia del matrimonio celebrado por el párroco. 2. Plazo un año para su inscripción 3. Derecho de Trámite 4. Ceremonia GRATUITA		3.33	120.0	X				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC
51	**MA TRIMONIO CIVIL, COMUNITARIO** **(Meses de Mayo y Noviembre)** **BASE LEGAL** (Resolución de Convocatoria de Alcaldía D. Leg Nº 295(24-07-84) Art. 241º- 248°-250º -251º	1. Solicitud o inscripción de los contrayentes Adjuntando los contrayentes: • Certificado domiciliario • DNI original, • Partida de nacimiento, • Certificado médico- 30 días de antigüedad. • Dos testigos con copia de DNI • Otros requisitos según estado civil de los contrayentes. 2. Derecho de trámite. 3. Ceremonia matrimonial-Gratuita		I 0.56	20.00		x		7 días	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC

52	**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN** **<u>BASE LEGAL:</u>** Ley 26497 (12-15-97) DS Nº 015-98-PCM Art. 49 – 50º- 55 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	MUERTE NATURAL Dentro de los dos días de producida la muerte presentar**:** 1. Certificado de defunción firmada y sellada por médico que certifica deceso o 2. Certificado de inscripción otorgada por RENIEC o DNI original del fallecido. 3. Entrega del DNI original del fallecido. 4. Número DNI del declarante 5. Derecho de trámite MUERTE VIOLENTA 1. Certificado de defunción suscrita por médico legista o Certificado de un médico designado por el fiscal donde no hay médico legista, o 2. Oficio policial de muerte en accidente con o sin necroscopia, o 3. Oficio de fiscal provincial en etapa de investigación por muerte sospechoso de acto punible Derecho de trámite		Gra tuito						TRÁMI TE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	RENIEC
53	**INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJO ADMINISTRATIVO NOTARIAL O JUDICIAL** <u>BASE LEGAL</u> Ley 26497(28-07- 95) Art 22º-44º -55º DS N°015-98-PCM (23-04-98) Art.6º- 7º.-38º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Civil, adjuntando número de DNI. **VOLUNTARIO.** 1. Expresar personalmente el reconocimiento ya sea por el padre o la madre ante Registrador 2. Derecho de trámite (GRATUITO) **JUDICIAL** 1. Mandato Judicial, mediante Resolución firme, consentida y ejecutoriada. 2. Derecho de trámite. **NOTARIAL** 1. Parte notarial por trascripción de Escritura pública Derecho de trámite		0.74	27.00	x				TRÁMI TE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	RENIEC

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
54	**INSCRIPCIÓN ADOPCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 26497 (28-07-95) Art. 22º DS 015-98-PCM(23-04-98) Art 39º Código Civil (14.11.84) Art 377º - TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	**JUDICIAL** Oficio con copia certificada de la Resolución Judicial de adopción firme y ejecutoriada. Número DNI del declarante. Derecho de trámite **ADMINISTRATIVA** 1. Resolución Administrativa emitida por la Oficina de adopciones de la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia Derecho de trámite (GRATUITO)		0.96	34.00	x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC
55	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJOS POR EL PADRE O LA MADRE **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 26497(28-07- 95) Art 22º-44º -55º DS N°015-98-PCM (23-04-98) Art.6º- 7º.-38º Código Civil (14.11.84) Art 388º y 401º	VOLUNTARIO. 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Civil, adjuntando Número DNI 2. Expresar personalmente ante Registrador, el reconocimiento ya sea por el padre o la madre ante Registrador 3. Derecho de trámite (GRATUITO)		Gratuito		x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
56	**EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO(Tarifa Única)** <u>BASE LEGAL</u> LEY N°26497(12-07-95) Art DS N°015-98-PCM(23-04-98) Resol. Jef. . N °128-98-RENIEC Ley Nº 29462 (26-11-2209) Art 2º O.M Nº 006- 2010-MDBA **EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO** <u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 26497(12-07-95) DS Nº 015-98-PCM(23-04-98) **EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE DEFUNCIÓN** <u>BASE LEGAL</u> DS Nº 015-98-PCM (23-04-98) Art. . 5º -46º -48º Ley 26497 (12-07-95)	**NACMIENTO** 1. Solicitud directa en ventanilla, indicando los datos de la persona que se requiere la partida (fecha de nacimiento) 2. Número DNI del solicitante para registro de datos 3. Pago derecho expedición **MATRIMONIO** 1. Solicitud directa en ventanilla indicando los datos de la persona que se requiere la partida (fecha de matrimonio) 2. Número DNI del solicitante para registro de datos 3. Derecho de trámite **DEFUNCION** 1. Solicitud directa en ventanilla indicando nombre de la persona que se requiere la partida (fecha de fallecimiento) 2. Número DNI del solicitante para registro de datos. Derecho de trámite		0.15	5.50	x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC

57	**EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN Y OTROS POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL**: Juzgados, Consulados, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, RENIEC **BASE LEGAL** D. Leg.. Nº 295(14-11-99) L y Nº 26497(12-07-95) Ley Nº 27444 (10-04-01)art 55º	1. Solicitud del Titular de la Entidad solicitante dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite		Gra tuito		x				TRÁMI TE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	RENIEC
58	**EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.** **BASE LEGAL** Ley Nº 26497(28-07-95) Art 58 D. S Nº 015-98-PCM(23-04-98) Art 4º	1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Civil indicando datos completos de nacimiento o matrimonio de las personas interesadas, según corresponda Indicar país y ciudad de residencia en el extranjero 2. Número DNI del solicitante 3.- Derecho de trámite		0.48	17.50	X				TRÁMI TE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	RENIEC
59	**REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN ASENTADA EN LOS LIBROS NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN**. BASE LEGAL código civil y derecho de las personas y la familia. LEY 26497(28-07-954) RENIEC DS N°015-98-PCM (23-04-98) ART. 71º-72º-73º	Solicitud del interesado dirigida a la Jefatura de Registro civil señalando en modo preciso el error u omisión atribuible al Registrador 2.-Presentar partida por corregir 3.- Número DNI 4. Derecho de trámite.		Gra tuito		X				TRÁMI TE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	RENIEC
60	**RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE PARTIDAS: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN**. BASE LEGAL Res. Jefat.. Nº 058-2001/RENIEC Directiva Nº 003-2001-CREC/RENIEC D. Leg Nº 295(24-07-84) Art 826º	**JUDICIAL** Oficio de Juzgado con copia certificada de Resolución del mandato con constancia de consentimiento o ejecutoria del mismo. **NOTARIAL** Parte Notarial de Escritura Pública de rectificación 1. Número DNI del declarante. 2. Copia de la partida por rectificar. Derecho de tramite		0.38	14.00					TRÁMI TE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	JEFE REGIS TRO CIVIL	RENIEC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig /Ubic	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
61	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN** **<u>BASE LEGAL</u>**. D. Leg Nº 26497(28- 07- 95) Art 58º- 45º Ley Nº 27444(10-04-01)	1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Civil, indicando la clase de documento requerido. Número DNI Derecho de trámite		0.32	12.00	x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC
62	**DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL (entrega junto con requisitos)** BASE LEGAL Resolución de Alcaldía Código Civil- Art. 252ª Ley Nº 26497 (11-07- 95) D.S Nº 015-98- PCM (25- 04-98)	Presentar 1. Solicitud de uno o de ambos contrayentes, dirigido al Alcalde, sustentando la no publicación. 2. Derecho de trámite		0.97	35.00		x			TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC
63	**COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES JUDICIALES, NOTARIALES ADMINISTRATIVOS DIVERSAS** BASE LEGAL Ley Nº 26497(28-07-95) Art 58º Ley 27444 (10-04-01) Art.55º	1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Civil, indicar copia de Resolución o documento peticionado. 2.- Pago por reproducción por hoja		0.003	0.10	x				TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig /Ubica	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
64	**CONSTANCIAS O CERTIFICACIONES DE FALLECIDO Y SEPULTADO EN CEMENTERIO MUNICIPAL**. **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27972 (26-05-03) Art 80º Ley Nº 27444(10-04-01) Art 55º Ley Nº 26298 (22-03-1994) Srt 3º- 12º	2. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro civil. Presentar: 3. DNI del solicitante 4. Copia de acta de defunción 5. Copia de comprobante de pago de compra de terreno o nicho. 5. Derecho de trámite		1.05	38.00				15 días	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	
65	**EXHUMACIÓN O TRASLADO DE RESTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**. <u>BASELEGAL</u> Ley 27972 (27-05-2003) Art 79º -80º D.S Nº 135-2004-EF(11-11-2004) Art. 68º Ley Nº 26298 (22-03-1994) Art 26ª	1. Solicitud de familiar interesado, dirigida al Titular. Adjuntando: a) DNI del solicitante. b) Documento de autorización de la familia aL peticionante. c) Copia de aviso publicado en el diario oficial de la Región. 2. Autorización del MINSA 3. Resolución Judicial 4. Inspección ocular. Derecho de trámite.		1.18	42.00		x		5 días	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	. RENIEC
66	**CERTIFICADO DE SOLTERÍA** **<u>BASE LEGAL</u>** Código civil (14- 11- 84) Art 243º 248º Ley 27444 (11- 04--01) Art 5	1.-Solicitud del interesado dirigida a la Jefatura de RR. CC, adjuntando Datos personales y partida de nacimiento 2.- Derecho de trámite		0.70	25.30		x		5 días	TRÁMITE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	. RENIEC

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE - PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Códig /Ubica	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
67	**CERTIFICADO DE VIUDEZ** **BASE LEGAL** CODIGO CIVIL(14- 11- 84) Art. 243º 248º Ley 27444 (11- 04--01) Art 55	1. Solicitud del interesado dirigida a la Jefatura de RR. CC, adjuntando Partida de defunción certificada, del cónyuge fallecido. 2. Derecho de trámite		0.58	21.00	x				Tramite Registro Civil	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	. RENIEC
68	**DIVORCIO** **BASE LEGAL** Ley No. 27495 –(16-07-01) Ley Nº.28384(21-10-04) Modifica C .C y C. P. C D.S No. 009-08-JUS (15-07-08) Ley Nº 29227 (15- 05- 08)Art 3º- 4º 5º Código Civil (14-11- 84) Art 348/ 359	**a) POR MANDATO JUDICIAL:** 1. Oficio y copia certificada de Resolución firme y ejecutoriada. 2. Derecho de Trámite. **b) POR ESCRITURA PÚBLICA** 1. Parte notarial o Escritura Pública que declara disuelto el vínculo matrimonial. 2. Derecho de trámite. **c) ANTE MUNICIPALIDAD** 1. Copia certificada Resolución de Alcandía declarando la Separación Convencional . 2. Copia de Resolucón de Alcaldía que declara la disolución del Vínculo Matrimonial. 3. Derecho de trámite. **d) POR CAUSAL** 1. Copia certificada de Resolución que declara disuelto el vínculo matrimonial aprobado por la Sala de Familia Derecho de trámite		2.07	75.00	x				Tramite Registro Civil	JEFE REGISTRO CIVIL	JEFE REGISTRO CIVIL	RENIEC

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES
DEFENSORIA MUNIIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
69	**ATENCIÓN EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LOS ADOLESCENTES, POR :** Alimentos, Normas de comportamiento de tenencia. Régimen de visitas, Violencia familiar, Maltrato infantil Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, Detenciones arbitrarias, **BASE LEGAL** Ley Nº 27337(02-08-02) Art 42º /45º Ley Nº 27793 (24- 07- 02))Art 5º (4-) - 7º (7) Ley Nº 27972 (26- 05- 03) Art 84º D. S 008- 2002-MIMDES(26-08- 02) Art 36º- 41 / 46º	Las personas afectadas deben concurrir por cuando directamente han sido vulnerados sus derechos o de niños o adolescentes dependientes Deben concurrir personalmente para la exposición de los hechos y además entregar documentos que sustenten lo denunciado. Número DNI Presentar de ser necesario un expediente con la documentación y otros instrumentos para sustentar denuncias y alcanzar a otras instancias como instrumentos probatorios. Derecho de trámite (GRATUITO)		Gratuito		X				OFICINA DEMUNA	JEFATURA DEMUNA	JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION DE LA PERSONA DISCAPACITADA (OMAPED)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
70	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL(Asesorar y apoyar organización, promover y guiar la integración e inclusión con iguales derechos y fomentar la participación en actividades culturales, deportivas y otras**) BASE LEGAL Ley Nº 27050 (06-01-99) Crea CONADIS..Actualizada 15-01-2994. d. s nº 033-2000-PROMUDEH (05-04-2000) Reglamento de Ley. Nº 28164 (01-01-04) Modificatoria de la Ley Nº 27050	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre completo, número de DNI. 2. Certificado Médico de discapacidad expedido por MINSA 3. Número DNI del padre o madre u otra persona de quien dependa, de ser el caso. 4. Derecho de trámite (GRATUITO)	FORMULARIO	Gratuito		x				OFICINA OMAPED	JEFE OFICINA OMAPED	JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE - PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL)

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

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE - PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES : DEPARTAMENTO DE SEURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	FORMULARIO/CODIG/UBICA	% UIT	S/.	AUTOMATICO	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativ					
73	**INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL REGISTRO MUNICIPAL** BASE LEGAL Ley 27972 (27-05-2003). Art 102º-144º	1. Solicitud del o la representante legal, nombre completo de la entidad que representa, dirección exacta y número de DNI. 2. Copia de Acta de Asamblea General de constitución o de testimonio (SUNARP) 3. Copia de acta de instalación de Junta Directiva o Directorio 4. Copia padrón de socios 5. Derecho de trámite		Gratuito		x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES	JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES	ALCALDE
74	**INSCRIPCIÓN POR RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA O DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS** <u>BASE LEGAL</u> Ley 27972(27-05-2003) Art. 102º – 144º	1. Solicitud del o la representante legal, nombre completo de la entidad que representa, dirección exacta y número de DNI. 2. Copia de acta de Asamblea General de Elección de renovación de la Junta Directiva o Directorio y padrón 3. Derecho de trámite		Gratuito		x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES	JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE - PIURA

DIVISIÓN DE SERVICIO COMUNALES : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
75	**INSCRIPCIÓN DE EMPRESA DE TRANSPORTE PARA SERVICIO DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS MOTOTAXIS Y SIMILARES.** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27189 (28-10.99) Art. 1º-3º. D.S Nº 004-2000-MTC D.S 009-2000-MTC(3-02-2000) (RN TPE Pasajeros VM -NM D.S 043-2009-MTC(18-12-2009) (Placa) D.S 021-2005-MTC(19-08-05).(SOAT) D.S Nº 030-2009-MTC(26-07-09) (AFOCAT) DS 025-2008-MTC(24-08-08) (Inspecciones Técnicas)	1. Solicitud del representante de la organización, debidamente acreditado dirigida al Alcalde con copia simple de vigencia de poder.(30 días) 2. Copia de acta de constitución o copia de testimonio de la empresa(SUNARP), adjuntando: a) Flota vehicular con característica de cada vehículo b) Copia de tarjetas de identificación vehicular c) Relación de socios o asociados d) Copia de licencia de conducir de la categoría que corresponde, vigente. e) SOAT vigente, de todos los vehículos f) Copia de Certificado de Revisión técnica, vigente de los vehículos. 3. Declaración Jurada de compromiso de traslado inmediato a los usuarios que sufran daños en accidentes de transito a los Establecimiento de Salud para su atención. 4. Licencia de funcionamiento de oficina o local institucional. 5. Derecho de tramite		3.96	143.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVUCIOS COMUNALES	ALCALDE

76	**PERMISO DE OPERACIÓN A EMPRESA O ASOCIACIÓN DE TRANSPORTE PARA SERVICIO DE PASAJEROS EN VEHICUKOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS MOTOTAXIS Y SIMILARES(Vigencia 3 años)** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27181 (7/10/99) Art 17 Ley 27189 (25/10/99) Art 1-3 DS 027-2006-MTC (21/07/06) DS 025-2008-MTC (24-08-08)	1. Solicitud del representante de la empresa debidamente autorizado .con Poder vigente (30 días) 2. Constancia de inscripción de la Empresa en la Municipalidad 3. Mercado o ruta del servicio 4. Horario de servicio 5. Copia SOAT vigente. 6. Copia de licencia de conducir de los conductores 7. Copia de tarjeta de propiedad 8. Derecho de pago (unidad)		2.53	91.00				15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
77	**MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE FLOTAS O DE RUTAS URBANA E INTERURBANA** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27189(28-10.99) Art 1º-3º D. S Nº 004-2000-MTC (D.S 009-2000-MTC(3-02-2000)(RN TPE Pasajeros VM - NM D.S 043-2009-MTC(18-12-2009) D.S 021-2005-MTC(19-08-05).(SOAT) D.S Nº 030-2009-MTC(26-07-09)(AFOCAT) DS 025-2008-MTC(24-08-08) (Inspecciones Técnicas)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, por el representante de la organización, debidamente acreditado. con vigencia de poder.(30 días) 2. Estudio técnico económico que justifique la modificación propuesta firmado por un profesional habilitado. 3. Croquis de nueva ruta 4. Relación de vehículos a incorporar y características. 5. Copia de tarjeta de identificación vehicular. 6. copia de SOAT, vigente 7. Copia de licencia de conducir de cada conductor. 8. Indicar flota vehicular para cada ruta, de ser el caso Derecho de tramite		2.71	98.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISIÓN DE SERVICIO COMUNALES : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
78	**AUTORIZACIÓN DE PARADEROS DE VEHÍCULOS MAYORES O MENORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.** **Base Legal** Ley Nº 27972 (26-05-03) Art 81º (1.3) Ley 27189 (25-10-99)	1. Solicitud del representante de la empresa o asociación, dirigida al Alcalde debidamente acreditado, con vigencia de poder (30 días) 2. Copia de permiso de operación 3. Croquis de ubicación del paradero solicitado, 4. Derecho de trámite(Unidad)		2.53	91.00			X	15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	ALCALDE
79	**AUTORIZACIÓN DE TERMINALES DE VEHÍCULOS MAYORES O MENORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.** **Base Legal** Ley Nº 27972 (26-05-03) Art 81º (1.3) Ley Nº 28976 (05-02-07) Art. 4º	1. Solicitud del representante de la empresa o asociación, dirigida al Alcalde debidamente acreditado, con vigencia de poder (30 días) 2. Copia de permiso de operación 3. Plano o Croquis de ubicación del Inmueble donde funcionará. 4. Copia de licencia de funcionamiento 5. Derecho de trámite		3.99	144.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISIÓN DE SERVICIO COMUNALES : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
80	**RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIONES PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR.** **(3 años)** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27189 (25/10/99) Art 1º- 3º DS 027-2006-MTC (21/07/06) DS 025-2008-MTC(24-08-08) Ley 27972 (26-05-03) Art 81 DS Nº 058-2003-MTC (7-10-2003) Art 26º Ordenanza Municipal Nº 011-2004-MPT-SG(3-06-04) Disposición cuarta	Solicitud del Presidente de la Asociación ó del representante de la empresa debidamente acreditado. Vigencia de poder(30 días) y copia de DNI Relación de vehículos y conductores Copias SOAT ó CAT, vigentes.. Copia de Licencia de Conducir de la categoría correspondiente, vigente Copia de Inspección Técnica, vigente Derecho de pago (Unidad)		1.17	75.00		X		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	ALCALDE
81	**CONSTANCIA DE LIBRE DE INFRACCIONES DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES DE SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS** **BASE LEGAL** Ley Nº 27181 (07-10-98) Ley Nº 27189 (25-10-99) DS Nº 016- 2009-MTC (22-04-2009) TUO Reglam..Nac. Trans-	El interesado presentará: 1. Númerode DNI 2. Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo 3. Derecho de tramite(Unidad)		0.37	13.00	X			15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISIÓN DE SERVICIO COMUNALES : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
82	**AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE CARGA (CARGA Y DESCARGA)** **<u>Base Legal</u>** Ley 27181 (7/10/99) Art 17 Ley 27972 (26-05-03) Art. 81 D.L. N° 1272, art.40.1.2 Ordenanza Municipal Provincial Nº 043-2010-CMPP(02-11-2010)	1. Solicitud del interesado dirigido al Alcalde, indicando nombre o razón social completo, dirección, Adjuntando: a. PERSONA NATURAL: número de DNI b. PERSONA JURÍDICA: número de DNI y de poder vigente 2. Derecho de trámite 3. Tasa por carga o descarga (0.60 % UIT)/ Trailer (0.30 % UIT)/ Vehiculo menor		3.02	109.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
83	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES EN EL REGISTRO MUNICIPAL**. **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27181 (7/10/99) Art 17º Ley 27189 (25/10/99) Art. 1º - 3º DS 027-2006-MTC (21/07/06) D.S. Nº 004-2000-MTC D.S. Nº 017-2009-MTC Ley 27972 (26-05-03) Art 81	1. El interesado titular presentará en TD Solicitud dirigida al alcalde adjuntando copia legalizada de tarjeta de propiedad, para verificación. Adjuntando, según sea: a. Persona Natural: número de DNI , o b. Persona Jurídica.: Númerode DNI y copia de vigencia de poder. (30 días máx. de antigüedad) Derecho de trámite.(Unidad)		0.37	13.00		x		3 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISIÒN DE SERVICIO COMUNALES : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
84	**EXPEDICIÓN DE TARTEJAS DE CIRCULACION** BASE LEGAL Ley 27181 (7/10/99) Art 17º Ley 27189 (25/10/99) Art. 1º - 3º D.S. Nº 017-2009-MTC, Arts. 64º (21-04-09) Ordenanza Municipal Provincial Nº 043-2010-CMPP(02-11-2010)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando copia del permiso de operación de la empresa o comité y copia de vigencia de poder y número de DNI del representante legal Copia de SOAT, vigente 2. Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicos y/o privados (autorizados)/ del conductor del vehículo. 3. Fotocopia de de inscripción en el Registro Municipal 4. Tarjeta de propiedad del vehículo 5. Constancia negativa de infracciones 6. Copia de Certioper vigente o SOAT 7. .Derecho de trámite		0.90	33.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
85	**DUPLICADOS TARJETA DE CIRCULACION, RESOLUCIONES Y OTROS.** **BASE LEGAL** Ley 27181 (7/10/99) Art 17º Ley 27189 (25/10/99) Art. 1º - 3º Ley Nº 27444 Ley 27972 (26-05-03) Art 81	1.- Solicitud dirigido al Alcalde, ajuntando copia de vigencia de poder del representante legal, o carta poder de éste al socio de la empresa o comité solicitante; señalando la clase de documento requerido 2.- Derecho de trámite		0.44	15.80		x		3 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISIÒN DE SERVICIO COMUNALES : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
86	**LICENCIAS DE CONDUCIR, PARA VEHÍCULOS MENORES (6 años)** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27181 (7/10/99) Art 17º Ley 27189 (25/10/99) Art. 1º - 3º D.S. 055-2010-MTC, art. 13. Ordenanza Municipal Provincial Nº 043-2010-CMPP(02-11-2010) D.S. 055-2010-MTC art. 13	1.-Solicitud dirigida al Alcalde. 2.-Adjuntar número de DNI., y dos fotos tamaño carnet 3.-fotocopia de la tarjeta de propiedad a nombre del titular 4.-Copia de SOAT, o AFOCAT, vigente 5.-Constancia de capacitación en el Reglamento de Tránsito, otorgado por instituciones públicos y/o privados (autorizados)/ del conductor del vehículo. 6.-Fotocopia de de inscripción en el Registro Municipal 7.-Tarjeta de propiedad del vehículo 8.-Copia de Resolución de permiso de Operaciones vigente de la empresa. 9.-Derecho de trámite		0.90	33.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
87	**REVALIDAR LICENCIAS DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES** **BASE LEGAL** Ley 27181 (7/10/99) Art 17º Ley 27189 (25/10/99) Art. 1º - 3º Ordenanza Municipal Provincial Nº 043-2010-CMPP(02-11-2010)	Solicitud personal del Conductor adjuntando: número de DNI y 2 fotografías tamaño carné de color y fondo Blanco Original y copia de Licencia vigente o vencida Constancia negativa de infracciones Derecho de trámite		0.69	25.00		x		3 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISIÒN DE SERVICIO COMUNALES : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
88	**EMITIR CERTIFICADOS DE OPERATIVIDAD DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES (Semestral)** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27181 (7/10/99) Art 17º Ley 27189 (25/10/99) Art. 1º - 3º Ordenanza Municipal Provincial Nº 043-2010-CMPP(02-11-2010)	1.- Solicitud del interesado dirigido al Alcalde, indicando nombre o razón social completo, dirección, clase de vehículos adjuntando: PERSONA NATURAL: número de DNI PERSONA JURÍDICA: número de DNI y de poder vigente 2.-Copia de Tarjeta de Propiedad 3.- Presentar el vehículo en la planta o lugar de revisión 4.-Derecho de trámite		1.17	42.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
89	**AUTORIZACION DE RUTAS PARA VEHICULOS MAYORES Y MENORES EN LA JUDISCCION** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27181 (7/10/99) Art 17º Ley 27189 (25/10/99) Art. 1º - 3º Ordenanza Municipal Provincial Nº 043-2010-CMPP(02-11-2010)	1.- Solicitud del interesado dirigido al Alcalde, indicando nombre o razón social completo, dirección, clase de vehículos, permiso de operación, adjuntando: PERSONA NATURAL: número de DNI PERSONA JURÍDICA: número de DNI y poder vigente 2.- Croquis de ruta, relación y cantidad de vehículos, de conductores, copias de tarjeta de circulación, de brevetes, SOAT, Certioper o revisión técnica 2.- Derecho de trámite		4.03	145.00		x		3 días	TRAMITE DOCUMTARIO	JEFE DIVISIÓN SERVICIO COMUNALES	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINITRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES: SERVICIO DE DEFENSA CIVIL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO / UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
90	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL – EX POST (VIGENCIA 2 AÑOS)** Área total 100 m2 y 30% almacén Se tendrán en cuenta lo expresamente excluido en el Art 8º (1. a) Ley Nº 28976 . **<u>BASE LEGAL</u>** D. Legislativo Nº 19338(28-03-72) Ley Nº 28976 (5-02-07) Art. 2º -8º Ley Nº 27972 (27- 05- 2003) Art. 85 D.S. Nº 066-2007-PCM (15-08-07). Art 9 (1)- 39º	1. Copia de Declaracion Jurada de condiciones de seguridad en Defensa Civil segùn formato de ITSDC(Formato gratuito) 2. Plano de ubicación y distribución del establecimiento comercial, industrial y/oServicios 3. Copia de Licencia de funcionsmiento 4. Derecho de Tramite : • Inspección ITSDC • Levantamiento observaciones	Formulario ITSDC	1.20 0.80	43.20 28.80		x		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEFENSA CIVIL	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES: SERVICIO DE DEFENSA CIVIL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO / UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
91	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL – EX ANTES (VIGENCIA 2 AÑOS)** (101 m2 hasta 500 m2) Edificaciones o recintos hasta dos (2) plantas, colegios 200 alumnos, cabinas Internet, gimnasios, instituciones bancarias, establecimientos de salud, templos, tiendas, talleres, Hospedajes, restaurante, bibliotecas, licorerías, karaokes, casinos, tragamonedas y similares.(los más complejos o de mayor área pasan a ITSDC de detalle o multidisciplinario) **BASE LEGAL** D. Leg Nº 19338 (28-03-72) Ley Nº 28976 (5-02-07) Art. 2º - 8º Ley Nº 27972 (27- 05-2003) Art. 85º D.S. Nº 066-2007-PCM- (15-08-07) Art. Nº 9.(2) -39º	1. Solicitud del interesado dirigida al alcalde, consignando toda la informaión personal o institucional y del establecimiento, según formulario. 2. Plan de contingencia, planos de distribución,señalización y documentaciòn según el tipo de actividades contempladas en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento(Formato ITSDC gratuito) 3. Titulo de propiedad del inmueble o contrato de alquiler 4. Derecho de tramite * Inspección ITSDC básica * Levantamiento de observaciones	Formulario ITSDC	 4.10 2.20	 147.60 49.20		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEFENSA CIVIL	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES SERVICIO DE DEFENSA CIVIL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
92	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL – ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS** (Presentación de solicitud con 15 días de antelación.) **<u>BASE LEGAL</u>** D.Leg Nº 19338 (28-03-72)Ley Nº 27972 (27- 05- 2003) Art. 85 D.L. N° 1246, art.5 D.S. Nº 066-2007-PCM (15-08-07) Art 28º- 39º	**RECINTOS CERRADOS**: 1. Solicitud dirigida al Alcalde, Adjuntar a. Persona Natural: Número DNI, o b. Persona Jurídica.: Número de DNI, copia de poder vigente (30 días) 2. Plan de seguridad de evaluación y contingencia elaborado por el promotor. Planos o croquis de distribución con flujodrama, señalización y ubicación del área donde se realizará el espectáculo., 3. Informe de Inspección Ténica de Sewguridad en Defensa Civil , según corresponda 4. Autorización de APDAYC y/o INC para espectàculos culturales. 5. Titulo de propiedad del inmueble o contrato de alquiler 6. Derecho de tramite a. Hasta 1000 expectadores b. Hasta 3000	Formulario ITSDC	1.7 5.1	61.20 183.60		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEFENSA CIVIL	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

		RECINTOS ABIERTOS O LIBRE 1. Solicitud dirigida al Alcalde, Adjuntar según sea: a. Persona Natural: DNI original y copia, b. Persona Jurídica.: Carta poder, copia de DNI, copia de vigencia de poder (30 días) 2. Plan de seguridad de evaluación y contingencia elaborado por el promotor Croquis de distribución con flujograma, señalización y ubicación del área donde se realizará el espectáculo 3. Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, que corresponda 4. Permiso de APDAYC y/o INC para espectàculos culturales. 5. Derecho de trámite basica a. Hasta 1000 espectadores Más de 3000 espectadores	Formulario ITSDC	1.2 3.6	43.20 129.60		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEFENSA CIVIL	JEFE DIVISIÓN SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
93	**DUPLICADO DE CERTIFICADOS de ITSDC** BASE LEGAL Ley Nº 27444 (11-11-01) Art 114 Ley Nº 27806 D.L. N° 1246, art.5 D.S Nº 043-2003-PCM (24-04-2003)	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección, Número de DNI Presentar copia de la denuncia policial, por pérdida o deterioro sufrido por siniestros u otros hechos. Número de DNI 4. Derecho de trámite		0.47	17.00		X		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEFENSA CIVIL	JEFE SERVICIOS COMUNALES	
94	**RENOVACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD & DEFENSA CIVIL**. (trámite 15 días antes de vencimiento) **Base Legal** D.Leg Nº 19338 (28-03-72) Ley Nº 27972 (27- 05-2003) Art. 85º D.S. Nº 066 -2007-PCM (15-08-07) Art. 39º- 40º D.L. N° 1246, art.5	Solicitud de renovación del(ITSDC). Plan de seguridad en defensa civil o copia de planos de contingencia, aprobados y actualizados según corresponda. Declaración jurada de no haber realizado modificaciones al establecimiento e instalaciones Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia. Derecho de trámite(60 % del original)	Formulario ITSDC				x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEFENSA CIVIL	JEFE SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES: DEPARTAMENTO DE MERCADO, CAMAL Y POLICIA MUNICIPAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
95	**USO DE PUESTOS COMERCIALES EN EL MERCADO MAYORISTA-FRUTA** **BASE LEGAL** Ley Nº 28976(26-01-2007) Art 9ª Ley Nº 27972 (26- 05-2003) Art. 83º D. S Nº 156- 2004-EF (11-11-2004) Art. 71º	1.- Solicitud-DD JJ dirigida al Alcalde por el Interesado, señalando nombre completo, domicilio, Número de DNI, de RUC si es persona natural y además, vigencia de poder si es persona Jurídica. 2.- Indicar ubicación, Número de puesto u otra referencia que individualicen el ambiente que solicita. 3.- Derecho de trámite 4.- Tasa / día	Formulario	0.64	23.00			x	7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	ADMINISTRADOR MERCADO	JEFE SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
96	**TRANSFERENCIA DE PUESTOS DEL INTERIOR Y EXTERIOR DELMERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (26-05-03) Art. 83º (3.1)	1.-. Solicitud-DD JJ dirigida al Alcalde por el Interesado, señalando nombre completo, domicilio, Número de DNI, de RUC si es persona natural y además, vigencia de poder si es persona Jurídica. Indicar número de puesto. 2.-Constancia del titular de no adeudo de tributos u otros obligaciones no tributarias 3.- Derecho de trámite 4.- Tasa / día	Formulario	1.30	47.00			x	7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	ADMINISTRADOR MERCADO	JEFE SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

. Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES: DEPARTAMENTO DE MERCADO, CAMAL Y POLICIA MUNICIPAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
97	**SOLICITUD PARA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA VENTA AMBULATORIA** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (26- 05-2003) Art. Nº 83 D.L. N° 1246, art.5 D. S Nº 156- 2004-EF (11-11-2004) Art. Nº 68	1.- Solicitud-DD JJ dirigida al Alcalde por el Interesado, señalando nombre completo, domicilio, Número de DNI, de RUC si es persona natural y además, vigencia de poder si es persona Jurídica. 2.- Indicar lugar o espacio de venta, tipo de producto y horas de trabajo. 3.- Derecho de trámite 4.- Tasa / Día,	Formulario	0.64	23.00			x	7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	ADMINISTRADOR MERCADO	JEFE SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE
98	**AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA VENTA TEMPORAL(KIOSKO O SIMILARES)** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (26- 05-2003) Art. Nº 83 D.L. N° 1246, art.5 D. S Nº 156- 2004-EF (11-11-2004) Art. Nº 68	1. Solicitud-DD JJ dirigida al Alcalde por el Interesado, señalando nombre completo, domicilio, Número de DNI, de RUC si es persona natural y además, vigencia de poder si es persona Jurídica. 2. Adjuntar croquis o plano de ubicación período de permanencia, tipo de producto 3. Derecho de trámite 4. Tasa / día	Formulario	0.53	19.00		X		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	ADMINISTRADOR MERCADO	JEFE SERVICIOS COMUNALES	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
100	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACION URBANA** **<u>Base Legal:</u>** Ley 29090 (29-09-07) Art 3-6-10-16 y modificatorias leyes Nº29476- 29300 DS N°024 – 2008 – VIV. (26-09-08) Art. 27 – 28 D. S Nº 003.2010.VIV (07.02 .2010) modifica Art 42ª de Reglamento Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA D.L. N° 1246, art.5	1. FUHU, con todos los datos que se refieren al tipo de independización y/o parcelación, suscrito por los profesionales responsables. Adjuntando el solicitante titular. • PERSONA NATURAL: Número de DNI • PERSONA JURÍDICA: Número de DNI y Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP • De ser el solicitante de la HU, un tercero, debe presentar documento que acredite tener la autorización para llevar a cabo este trámite. 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. Certificado de zonificación y vías. 4. DJ de inexistencia de terceros ocupantes del predio. 5. Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado, energía eléctrica emitido por las entidades pertinentes. 6. Planeamiento integral de integración a área urbana más cercana, indicando perímetro y el relieve con curvas a nivel; uso del suelo y aportes georeferenciado a la red geodésica. 7. Plano de predio rústico matriz, señalando perímetro, linderos, áreas, curvas a nivel y nomenclatura original georeferenciado a la red geodésica	Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU				x		10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		nacional, referida al datum oficial. 8. Plano de independización, indicando parcelas, independizadas y la parcela remanente con perímetro, linderos, áreas, curvas a nivel, nomenclatura original georeferenciado a la red geodésica nacional, cuando corresponda. 9. El plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del plano matriz. 10. Documentación técnica compuesta de: • Plano de ubicación y localización del terreno • Plano perimétrico y topográfico • Plano de trazado y lotización • Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera y memoria descriptiva. • Memoria descriptiva del diseño. 11. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (en los casos donde el área colindante a áreas declaradas Patrimonio Cultural de la nación o de los indicios de la presencia de restos arqueológicos) INC. 12. Boleta de habilitación profesional de los que suscriben la documentación técnica. 13. Estudio de impacto ambiental en casos requeridos según RNE 14. Presentar el, expediente en original y copia firmada por el propietario y el profesional responsable y más una copia en digital. 15. Derecho de trámite <u>Por área Vendible:</u> 15.1. Terrenos menos de 10 Has X parcela (0.02% / m2) 15.2. Terrenos más de 10 Has. X parcela (0.015% / m2) No exceder de 30 UIT		3.27	118.00								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
101	**HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA Y TIPO PROGRESIVA** **<u>BASE LEGAL:</u>** Ley N°29090 (24-09-07) Art 10-13-16-21 y 31 DS N°024 – 2008 – VIV (26-09-08) Art 16 – 26. D .S Nº 003.-2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA D.L. N° 1246, art.5	REQUISITOS 1. Formulario Único, FUHU debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica: Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP 5. Certificado de zonificación y vías. 6. Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 7. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano de trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando								TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		se requiera; y memoria descriptiva. Esta deberá ser presentada en original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, mas una copia digital. 9. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnicas señalada 10. Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 11. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 12. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 13. Informe técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda. LICENCIAS DE HABILITACION SEGÚN MODALIDAD B a. H U de unidades prediales, aislados, menores a 5 hectáreas, que constituyen un lote único y no afecto al Plan vial Provincial. b. H U de predios que cuenten con un Planeamiento integral aprobado anteriormente. MODALIDAD C a. Los HU que se ejecutan por etapas, bajo un planeamiento integral de la misma. b. Los HU con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lote c. Los HU con construcción simultánea de viviendas, con número de lotes a											

		habilitar y tipo de vivienda a edificar y venta, definidas por el proyecto. MODALIDAD D a. Los HU de predios que no colinden con cascos urbanos o cuenten con proyectos de HU aprobados y sea necesario la formulación de un planeamiento integral. b. Los HU de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles declarados o zonas de áreas naturales protegidas. c. Los HU para fines de gran industria o industria básica, comercio y usos especiales. 14.- Comprobante de pago de licencia de habilitación urbana.(área vendible) 14.1.-Terrenos menos de 10 Has X parcela (0.02% UIT / m2) 14.2.-Terrenos más de 10 Has. X parcela (0.015% UIT / m2) No exceder de 30 UIT 15.-Derecho de trámite		3.27	118.00								
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul / Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
102	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACION URBANA** **<u>BASE LEGAL:</u>** Ley N°29090 (24-09-07) Art 19 – 20 DS 024 – 2008 – VIV (26-09-08) Art 36 D.S Nº 003.2010- VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA D.L. N° 1246, art.5	REQUISITOS 1. Presentar la sección del FUHU correspondiente a la Recepción de Obra. 2. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicios. 3. Copia 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 redención de los mismos, de ser el caso. 4. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana, adicionalmente se deberán presentar: - Plano de replanteo de trazado y lotización, en original y cuatro copias Impresas más una copia digital. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera, en original y cuatro copias impresas más una copia digital. - Memoria descriptiva que contenga el replanteo, en original y cuatro copias impresas más una copia digital. - Verificar el plano de replanteo de trazado y lotización que corresponda a la Licencia de Habilitación Urbana otorgada;					x		15 DÍAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo y; - Anotar la Resolución, suscribir y sellar el FUHU en caso de estar conforme las obras recepcionadas. 5. Derecho de trámite Recepción de obra 0.02% de UIT/m2 (mínimo 10% de UIT)		2.07	75.00								
103	**REGULARIZACIÓN DE OBRAS DE LA HABILITACIÓN URBANA EJECUTADAS.** **<u>BASE LEGAL:</u>** Ley N°29090 (24-09-07) Art 23 DS N° 024 – 2008 – VIV (26-09-08) Art 38 D. S Nº 003.2010.VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	1. FUHU, consignando los datos requeridos para este tipo de obra 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica: Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP. 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. 7. Certificado de zonificación y vías .Plano de ubicación, con la localización del terreno. 8. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de					X		15 DÍAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. 10. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11. 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 redención de los mismos, de ser el caso. 12. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de 7, 8 y 9, debiendo presentar en su reemplazo: 13. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. 14. Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana. 15. Comprobante de pago: cancelar 0.02% UIT /m2 (mínimo 10% UIT) 16. Derecho de trámite		3.27	118.00								
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolve Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
104	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN (VIGENCIA 36 MESES)** **<u>BASE LEGAL:</u>** Ley N°29090 (21-9-2007) Art 25 DS N°024-2008 –VIV (26-9-08) Art 50,51,54 D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA D.L. N° 1246, art.5	<u>MODALIDAD A:</u> (APROBACIÓN AUTOMÁTICA) <u>COMPRENDE</u> I. Vivienda Unifamiliares hasta 120 m2 construido, edificación nueva en lotes I.1. Planos de arquitectura, elaborado y firmado por arquitecto colegiado. I.2. Planos de estructura elaborado y firmado por Ing. Civil, colegiado **I.3.** Carta de responsabilidad de obra firmado por el ingeniero civil y boleta de habilitación respectiva. (opcionalmente el interesado podrá adquirir planos del Banco de proyectos de la municipalidad, si existiera**)** II. **<u>Ampliación vivienda</u> Unifamiliar** sobre construcción original ambas que no superen los 200 m2 y cuente con licencia de obra original y/o declaratoria de fábrica. II.1. Plano de arquitectura II.2. Plano de estructura II.3. Carta de responsabilidad, firmada por un ingeniero civil adjuntando la boleta de habilitación respectiva. III. **<u>Demolición</u> total de la edificación**, siempre que no constituya parte integral del Patrimonio Cultural de la nación y los que requiera uso de explosivos. III.1. Plano de estructura III.2. Carta de responsabilidad firmada por un ingeniero civil con boleta de								TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		habilitación respectiva. IV. **<u>Remodelación</u>** sin modificación estructural ni aumento de área construida. V. **<u>Construcción de cerco</u>** más de 20 metros lineales, hasta mil ml. VI. **<u>Obras menores</u>** según lo establecido en el RNE VII. **<u>Obras de carácter militar</u>** en las FFAA y PNP, y edificaciones de penales. **REQUISITOS PARA LA MODALIDAD A:** Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. 1. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. En caso de demoliciones totales o parciales, debe contar con el rubro de cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario debe acreditar la autorización del acreedor. 2. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 3. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica: Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP. 4. Documentación técnica compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, acompañando la boleta de habilitación respectiva; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad respectiva. 5. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia. Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones así como obras menores no mayores a 30 m2, sólo deben presentar: plano de ubicación y arquitectura, y boleta de habilitación; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco											

		de proyectos de la municipalidad. 6. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia 7. En la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación, y la que requiera el uso de explosivos, se debe presentar carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil, acompañando la boleta de habilitación profesional. En los casos de las obras de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sólo presentarán lo señalado en los literales 1,2 y 6 que anteceden, así como el plano de ubicación y memoria descriptiva 8. Comprobante de pago a. Derecho de Licencia de ocupación de vía pública (válida 6 meses) 0.8 % VO b. Derechos a pagar por licencia de obra 1.5% V O El expediente debe ser presentado en original, copia y una copia digital				x							
	<u>BASE LEGAL:</u> Ley N°29090 (24-09-07) Art 25 DS 024-2008-VIV (26-9-08) Art 47 - 50 D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	**<u>MODALIDAD B:</u>** APROBACIÓN AUTOMÁTICA COMPRENDE a. Viviendas unifamiliares o multifamiliares, condominios de viviendas unifamiliar o multifamiliar hasta 5 pisos, o proyecto que tenga máximo 3000 m2 de área construida b. Construcción de cercos mayores a 1000 ml REQUISITO MODALIDAD B 1. Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables											

		2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica: Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP. 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios. 6. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 7. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el Reglamento 8. . Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa. 9. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el Reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como adicional al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo				x							

	Base Legal: DS N°024-2008-VIV (26/9/08) Art 51 Norma E 050-RNE Art 33 Ley 26790 D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	según la Ley Nº. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra y es exigida por la municipalidad el día previo al inicio de las obras 10. En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación. 11. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el en punto 7. 12. Comprobante de pago de licencia de edificación a. Derecho de Licencia de ocupación de vía pública (válida 6 meses) 0.8 % VO b. Derechos a pagar por licencia de obra 1.5% V O El expediente debe ser presentado en original, copia y una copia digital **MODALIDAD "C" (** EVALUACIÓN PREVIA) COMPRENDE: a. Edificación multifamiliar y/o condominio con mas 5 pisos o más de 3000 m2 de área construida. b. Edificaciones para fines diferentes de vivienda. c. Edificaciones de uso mixto con vivienda. d. Locales comerciales, culturales, centro de diversión o sala de espectáculo, que individualmente o en conjunto constituyan un área construida máxima de 30 000 m2 e. Mercados con máximo 15 000 m2 de construcción f. Locales de espectáculos deportivos para más de 20000 espectadores. g. Intervenciones que se											

		desarrollen en bienes culturales, inmuebles ya declarados. **<u>MODALIDAD D</u>** **COMPRENDE EDIFICACIONES:** a. Para la gran industria o industria ásica. b. Locales comerciales, culturales, de diversión, salas de espectáculos individualmente o en conjunto con más de 30000 m2 de área construida. c. Mercados con mas de 15 000 m2 construidos. d. Sala de espectáculos deportivos con capacidad mayor a 20 000 ocupantes. **REQUISITOS MODALIDAD C y D:** 1. Formulario Único Edificaciones (FUE) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. En caso de demoliciones totales o parciales, debe contar con el rubro de cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario se acredita la autorización del acreedor. 3. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica: Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP. 5. Certificado de parámetro urbanístico y edificatorio. 6. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 7. Documentación técnica compuesta por					x						

		planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva en la cual se precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; Asimismo, el estudio de mecánica de suelos. Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc del INDECi o el CGBVP. 8. Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa. – 9. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como adicional al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley Nº. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de ejecución de la obra y es exigida por la municipalidad el día previo al inicio de las obras. 10. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el Punto(7) 11. Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 12. Informe técnico favorable de los											

		Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda. Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una (1) copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente. 13. Comprobante de pago de licencia de edificación. • Derecho de Licencia de ocupación de vía pública (válida 6 meses) 0.8 % VO • Derechos a pagar por licencia de obra 1.5% V O El expediente debe ser presentado en original, copia y una copia digital 12..- Derecho de Trámite		2.35	84.60								
104	**CONFORMIDAD DE OBRA** **BASE LEGAL** DS N°024-2008-VIV (26/9/08) Art 51 Norma E 050-RNE Art 33 Ley 26790 D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	REQUISITOS. **Conformidad de Obra sin variación** 1. Presentar sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y la sección correspondiente a la declaratoria de fábrica, con los datos y planos correspondientes a la licencia 2. Una declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. La Municipal, a través del Órgano competente extenderá automáticamente la Conformidad de Obra, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de solicitada. 3. Comprobante de pago **Conformidad de Obra con variación** 4. Presentar planos de replanteo, y sección del FUE, con los datos que correspondan. 5. Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de		2.35	85.00		x		15 días.	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el responsable de obra y por el propietario, y, al concluir el trámite se incorporar al expediente de archivo de la Municipalidad. -El órgano competente, hará inspección de obras ejecutadas y verificará si corresponde a los planos de replanteo - Emitir un Informe sobre verificación realizada y cumplimiento de parámetros urbanísticos y edificatorios. -Comisión emite conformidad previa verificación de planos e informe - Anotará, suscribirá y sellará la sección del FUE respectiva, lo que constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación. Estos documentos dan mérito a la inscripción registral. 6. Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo y de inspección (1.5 % V- O). 7. Derecho de trámite		2.50	90.00								
105	**REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES** **<u>BASE LEGAL:</u>** Ley N°29090 (21-09-07) DS N°024-2008-VIV (26-9-08) Art 68 – 69 D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	1. FUE, consignando los datos requeridos en el formulario 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 3. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica: Declaración Jurada de vigencia del representante legal, consignando número de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP. 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la					x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		documentación técnica. 6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 7. Documentación técnica compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización, según formato. - Planos de Arquitectura firmados por el profesional constatador. - Memoria descriptiva. 8. Carta de seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado 9. verificación de la edificación • La Municipalidad comparará la edificación con los planos presentados, verificando que se cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables al inmueble en la fecha de ejecución de la obra o en todo caso los Parámetros vigentes en lo que favorezca a la edificación a regularizar. • Si el resultado de la verificación es “No Conforme”, se emitirá la respectiva Resolución, la cual será notificada administrado, procediendo posteriormente de conformidad con el artículo 30 de la Ley. • Si el resultado de la verificación es “Conforme”, la Municipalidad liquidará los derechos y multas a que hubiere lugar, los que deberán ser cancelados por el Administrado para la emisión de la Resolución de Regularización. 10. Derecho de tramite 11. Derecho por Regularización(10% V.O)		3.27	118.00								

106	**REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y/O VÍA PÚBLICA (12 MESES**) **<u>BASE LEGAL:</u>** Ley N°29090 (26-09-08) Art 11 DS N°024-2008-VIV (26-9-08) Art 4 Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	1. FUE, consignando información pertinente firmado por titular y de los profesionales responsables./ valorización del saldo de obra pendiente de ejecutar 2. Copia de licencia de edificación y/o licencia de vía pública, vigente, o especificar número y fecha de licencia. 3. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 4. Comprobante de pago de Inspección Ocular 5. Derecho de trámite		2.07	74.70	x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
105	**DUPLICADO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA O EDIFICACION**. BASE LEGAL Ley N°29090 (26-09-08) Art 11 DS N°024-2008-VIV (26-9-08) Art 4 Ley Nº 27444 (11-11-01) Art 55º TUO Ley Nº 27444 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde, por el interesado titular, peticionante, adjuntado: número DNI, si es persona natural y vigencia poder (30 días) o Declaración Jurada de vigencia de ser representante, para persona Jurídica. 2. Derecho de trámite		0.83	30.00	X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
107	**DECLARATORIA DE EDIFICACION** **<u>Base Legal</u>** DS Nº 011-2005-VIV (12-05-05) Ley 27972 (26-05-03) Art. 79 Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090	1.- Solicitud del interesado dirigida al Alcalde, adjuntando a) Persona Natural: Número DNI, o b) Persona Jurídica.: Número DNI, copia de poder vigente (30 días) 2.- FUE, consignando la información correspondiente, firmada por el interesado y el profesional responsable de la obra. 3.- Copia de certificado de finalización de obra. 4.- Expediente en original, copia y copia digital. 5.-Derecho de trámite		2.35	85.00				5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver
Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
108	**LICENCIA DE OBRA PUESTA EN VALOR** BASE LEGAL Ley N°29090 (21-09-07) DS N°024-2008-VIV (26-9-08) Art 68 – 69 D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley 29090 D.S. N°11-2017-VIVIENDA	1. FUE, consignando los datos requeridos. 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 3. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder, con antigüedad no mayor a treinta (30) días. 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Copia literal de dominio en la que conste la declaratoria de edificación si está inscrita, o el Certificado de Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente,(no mayor a treinta (30) días.) 7. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado 8. Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria justificativa por especialidad, de				x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		acuerdo a lo siguiente: - Levantamiento de la fábrica existente, graficándose con achurado a 45 los elementos a eliminar. - Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso. 9. Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes. 10. Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso: 11. Derecho de trámite		2.62	94.50								

109	**LICENCIA DE DEMOLICIÓN** **<u>Base Legal:</u>** Ley 29090 (21-09-07) Art 42 - 50 DS N° 011-05-VIV Art 78 DS N°024 – 2008 – VIV (26-09-08) Art 47 – 54 (4) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. FUE, consignando información correspondiente, firmada por el titular y profesionales responsables. 2. Certificado literal de dominio del inmueble 3. Del propietario o solicitante • PERSONA NATURAL: número de DNI • PERSONA JURÍDICA: número de DNI y D.J. vigencia del poder del representante. 4. Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 5. Licencia de obra y finalización de obra 6. Plano de ubicación y localización del inmueble 7. Plano de planta a escala 1/75, delineando detalle del inmueble, perfil, alturas y altura de los inmuebles cercanos al que se demolerá. 8. Plano de cerramiento del área, si la demolición es total 9. Autorización de la DISCAMEC, cuando se utilice explosivos, Defensa Civil. 10. Seguro. Póliza CAR, a todo riesgo, daños materiales y personales a terceros. 11. Copia del cargo de comunicación entregada a los propietarios de los inmuebles vecinos comunicando, día, hora y otros de la demolición. 12. Comprobantes de pago 12.1. Derecho de demolición VO 0.02 % (Mínimo 3% UIT) 13.-Derecho de trámite		2.62	94.50		x		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
110	**LICENCIA DE AUTO CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS(MODALIDAD A)** <u>BASE LEGAL</u> Ley 27972 (26.05.03) Art 79º Ley 27157 - 20-07-99-RNC Ley Nº 29090 (21.09.07) D.S Nº 024- 2008- VIV	1. FUE conteniendo toda la información sobre la obra firmada por el propietario y el profesional responsable, adjuntando. Persona natural.-número de DNI Persona Jurídica.- Vigencia de poder y número de DNI. 2. Documento que acredita propiedad del predio 3. plano de ubicación y localización. 4. Expediente técnico de la obra,					x		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

	D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) Ley Nº 29476(18-12- 09) Art. 25 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	planos. Presupuesto, o planos de Municipalidad 5. Inspecciones y verificación de ejecución de Obra 6.- Derecho de trámite Pago 1.5 % V.O (mínimo 2 % UIT)		2.07	75.00								
111	**OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. OBRAS DIVERSAS** <u>BASE LEGAL</u> Ley 27972 (26.05.03) Art 49º-79º (3.3.2) Ley Nº 29476 (18- 12-2009) Modificaría de Ley Nº 29090 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario o del profesional de la obra a ejecutar adjuntado número de DNI, si es persona natural y de D.J. vigencia de poder y copia de DNI si es persona jurídica. 2. Comprobante de pago por inspección ocular 3. . Derecho de trámite 0.3 % V.O		0.90	32.40	X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
112	**CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO**. <u>BASE LEGAL</u> LEY Nº 27972 (26-05-03) Art 79º- 3.6.4 LEY Nº 28976 (5- 02.07) Art 6º Ley Nº 28015 (3- 07- 03) art 38º-39º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario o del profesional de la obra a ejecuta, adjuntado número de DNI, si es persona natural y D. J. de vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Comprobante de pago por inspección ocular. Derecho de trámite		0.90	32.40		x		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
113	**CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍTICO Y EDIFICATORIOS** <u>BASE LEGAL</u> Ley N°29090 (21-09-07) Art 14 DS N°024-2008-VIV (26-09-08) D.S Nº 003.2010-VIV (07.02.2010) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. FUE, con información pertinente, proporcionada por el propietario, titular, firmado conjuntamente con profesional responsable. Adjuntando: • PERSONA NATURAL: número de DNI • PERSONA JURÍDICA: número de DNI y D.J. vigencia del poder del representante. 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble . 3. Plano de localización y ubicación 4. Derecho de tramite		0.90	32.40		X		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver
Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
114	**PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN POR 1°VEZ** BASE LEGAL Ley Nº 29090 Y REGLAMENTO DS N°08-2000-MTC Ley Nº 27972 LOM D.S Nº 003.2010.VIV (07.02.010)	1. Solicitud al Alcalde del propietario o del profesional de la obra a ejecutar, adjuntado número de DNI, si es persona natural y de vigencia de poder y copia de DNI si es persona jurídica. 2. Copia de licencia vigente 3.- Derecho de trámite		2.07	74.70		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
115	**SUBDIVISIÓN DEL TERRENO SIN CAMBIOS DE USO** BASE LEGAL Ley 29090 (21-09-07) Art 29º Ley Nº 29476 (18.12.2009) Art 13º Ley Nº 27972 (26-05-03) Art 79º D.S Nº 003.2010.VIV (07.02.010) TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario o del profesional de la obra a ejecutar adjuntado número de DNI, si es persona natural y de D.J. vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 3. Comprobante de pago por inspección ocular. Derecho de trámite		1.64	59.20		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
116	**ACUMULACIÓN DE LOTES SIN CAMBIO DE USO** BASE LEGAL Ley Nº 29090 (21-09-07) Art 29º Ley Nº 29476 (18.12.2009) Art 13º Ley Nº 27972 (26-05-03) Art 79 - 3 D.S Nº 003.2010.VIV (07.02.010)	1. Solicitud al Alcalde del propietario o del profesional del predio, adjuntado número de DNI, si es persona natural y de vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Planos de localización y ubicación de los predios individuales y plano acumulado. 3. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 4. Derecho de trámite		1.64	59.20		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver
Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
117	**CONSTANCIA DE POSESIÓN DEL PREDIO** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (25-05-03) Art 79º Ley Nº 28391 (16.11.04) Art 1º-2º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud del posesionario dirigida al Alcalde con número de DNI si es persona natural y D.J. Vigencia de poder y número de DNI, si es persona Jurídica. 2. Localización y ubicación del predio, 3. Documentos que acrediten posesión del predio – compra venta, herencia, toma de posesión. 4. Comprobante de pago de Inspección ocular 5. Recibo de pago de autoevalúo. 6. Derecho de trámite		0.90	32.40		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
118	**AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS, EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL** BASE LEGAL Ley Nº 29090 (21-09-07) Art. 25º Ley Nº 27972 (25-05-03) Art 79º	1 Solicitud personal del interesado 2 Plano de ubicación, presupuesto, 3 Comprobante de compra del terreno 4 Derecho de trámite		0.80	29.00		x		7 rías	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
119	**AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS, REPARACIONES Y/ O CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO INSTALACIONES ELECTRICAS, TELEFÓNICAS Y OTROS PARA EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS**.. BASE LEGAL LEY 27972 (25-05-03) Art 79º-92 º Ley Nº 29090(21-09-07) Art 25º	. FUE indicando toda la información referida a la obra firmada por el propietario y profesional responsable de la obra a ejecutar, adjuntando número de DNI si es persona natural y D.J. vigencia de poder y número de DNI si es persona Jurídica.. 1. Plano de localización y ubicación, firmada por profesional responsable y propietario. 2. Certificado de habilitación del profesional 3. Declaración jurada de compromiso de reparación de vías a su estado anterior con la misma calidad de material.					x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

	DS Nº 024-2008-VIV (27-09-08) Art 42º. D. S Nº 003.2010.VIV (07.02 .2010) modifica Art. 42ª de Reglamento. TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	4. Inspección Ocular 5. Plano de obra, indicando área, curso, plazo, metrados de roturación, 6. Memoria descriptiva especificaciones técnicas y presupuesto 7. Derecho de trámite . a. Derecho de autorización de obra 1.5 VO % b. Ocupación de Vía pública 0.08 % de VO		3.27	118.00								
120	**AUTORIZACIÓN PARA APERTURA Y CIERRE DE CANALIZACIÓN, INSTALACIÓN DE ANCLAS E INSTALACIÓN DE POSTES, CÁMARAS Y OTROS POR EMPRESAS ELECTRICAS Y DE TELEFONIA** BASE LEGAL Ley Nº 27972(16-05-03) Art 79º-92º Ley Nº 29090(21-09-07) Art 25º DS Nº 024-2008-VIV(27-09-08) Art 42º Ley Nº 29022 (20-05-2007) DS Nº 039-2007-MTC (13-11-2007) D. S Nº 003.2010.VIV (07.02 .2010) modifica Art 42ª de Reglamento	FUE indicando toda la información referida a la obra firmada por el propietario y profesional responsable de la obra a ejecutar, adjuntando número de DNI si es persona natural y vigencia de poder y número de DNI si es persona Jurídica.. Plano de localización y ubicación, firmada por profesional responsable y propietario. Certificado de habilitación del professional Declaración jurada de compromiso de reparación de vías a su estado anterior el momento de inicio de obra. Inspección Ocular Plano de obra, indicando área, curso, plazo, metrados de roturación. Memoria descriptiva , especificaciones técnicas y presupuesto Comprobantes de pago. c. Derecho de autorización de obra 1.5 VO % d. Ocupación de Vía pública 0.08 % de VO e. Derecho de trámite		3.27	118.00		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
121	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACIÓN DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES** BASE LEGAL	1. FUE, debidamente llenado con la información que corresponde al tipo de edificación que ha de ejecutar. Nombre completo del solicitante, dirección exacta, número de RUC, Número de DNI y D.J. vigencia de poder del representante legal o carta poder emitido por aquel al que lo representa. 2. Título de propiedad del terreno o inmueble donde se edificará, o											

	Ley N°29022 (20-05-2007) Art 3º- 5º- 6º y 7ª DS N°039-2007-MTC (1º3-11-2007) Art 12º- 13º Ley Nº 29090(21-09-07) Art 25º DS Nº 024-2008-VIV(27-09-08) Art 42º D. S Nº 003.2010.VIV (07.02 .2010) modifica Art 42ª de Reglamento TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	alquiler documento que acredite. 3. Plano de localización y ubicación. 4. Planos de distribución, corte, elevación y estructuras 5. Planos de instalaciones electromecánicas y sanitario 6. Certificado de zonificación y compatibilidad de uso. 7. Memoria descriptiva justificada y cuadro de valores unitarios. 8. Certificado de habilidad de profesional arquitecto o ing. Civil, electromecánico y / o Sanitario 9. Tres fotografías del inmueble mostrando relación con inmuebles colindantes, de ser el caso 10. Estudio de suelos para edificación mayor a 4 pisos. 11. Copia fedateada del informe técnico seguridad de Defensa Civil 12. Estudio de Impasto Ambiental 13. Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 14. Derecho de trámite Autorización de obra (1.2 % del V.O) (Original y copia del expediente y copia digital		7.40	266.50		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
122	**AUTORIZACIÓN PARA ROTURA Y REPOSICIÓN DE PAVIMENTO PARA OBRAS DOMICILIARIAS.** BASE LEGAL Ley Nº 29090(21-09-07) Art 25º DS Nº 024-2008-VIV(27-09-08) Art 42º Ley Nº 27972 (16-05-03) Art 79º (3.2) D. S Nº 003.2010.VIV (07.02 .2010) modifica Art 42ª de Reglamento TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. FUE indicando toda la información referida a la obra firmada por el propietario y profesional responsable de la obra a ejecutar, adjuntando número de DNI si es persona natural y D. J. vigencia de poder y número de DNI si es persona Jurídica.. 2. Plano de localización y ubicación, firmada por profesional responsable y propietario. 3. Certificado de habilitación del profesional 4. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 5. Declaración jurada de compromiso de reparación de vías a su estado anterior el momento de inicio de obra. 6. Inspección Ocular 7. Plano de obra, memoria descriptiva especificaciones técnicas y presupuesto 8. Comprobantes de pago De autorización de obra VO 1.5% Ocupación de Vía pública 0.08 % de VO 9. Derecho de trámite		1.26	42.00		x		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver
Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE - PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
123	**CONFORMIDAD DE OBRAS DIVERSAS EN LA VIA PUBLICA** BASE LEGAL Ley Nº 29090(21-09-07) Art 25º DS Nº 024-2008-VIV(27-09-08) Art 42º Ley Nº 27972 (16-05-03) Art 79º (3.2) D. S Nº 003.2010.VIV (07.02 .2010) modifica Art 42ª de Reglamento	CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN 1. Presentar sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra con los datos y planos correspondientes a la licencia Una declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de la Obra. La Municipal, a través del Órgano competente extenderá la Conformidad de Obra, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de solicitada. Comprobante de pago CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN 1. Presentar planos de replanteo, y sección del FUE, con los datos que correspondan. Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el responsable de obra al concluir el trámite se incorporar al expediente de archivo de la Municipalidad. -El órgano competente, hará inspección de obras ejecutadas y verificará si corresponde a los planos de replanteo ha cumplido con dejar repuesto la superficies removidas al estado original o mejoradas y emitir informe		2.35	85.00		x.		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

		-Anotar suscribir y sellar la sección del FUE respectiva, lo que constituye la Conformidad de Obra 2.-Derecho de trámite.		2.83	102.00								
124	**ADJUDICACION DE TERRENOS LIBRES DE PROPIEDAD MUNICIPAL(**zonas de expansión Urbana En para edificación de vivienda) **BASE LEGAL** Ley Nº 28687 (15-03-2006) Art. 5º Ley No 27972 (26-05-03 Art. 79º	1. Solicitud del interesado, nombre completo, dirección exacta, dirigida al Alcalde, adjuntar: Número de DNI 2. Plano de localización y ubicación del predio. 3. Constancia negativa de no poseer terrenos o vivienda en la localidad, Declaración Jurada de carga familiar: esposa e hijos.(Sustentada) 4. Declaración Jurada de compromiso de edificación de vivienda en plazo definido. 5. Juego de planos de Edificación 6. Comprobante de pago de terreno 7. Comprobante de pago de Inspección Ocular o verificación 8. Derecho de trámite	Formulario	0.90	32.40		.	X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
125	**CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO** <u>BASE LEGAL</u> Ley 27972 (25-05-03) Art. Nº 78º-79º- 93º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario del predio adjuntado número de DNI, si es persona natural y de D.J. vigencia de poder y númerode DNI si es persona jurídica. 2. Plano de localización y ubicación del predio 3. Recibo de pago de inspección ocular 4.-Derecho de trámite.		0.71	25.70		X		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver
Los expedientes de todo tipo de obras se deben presentar en original, copia física y una copia digital

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicación	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
126	**ASIGNACIÓN DE NÚMERO** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (25-05-03) Art. 78ª - TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario o del profesional del predio, adjuntado número de DNI, si es persona natural y de vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Plano de localización y ubicación del predio 3. Derecho de trámite		0.71	25.70		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
127	**INSPECCIÓN OCULAR** BASE LEGAL Ley 27972(25-05-03) Art. 79º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario adjuntado número de DNI, si es persona natural y de D.J. vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Plano de localización y ubicación 3. Derecho de trámite		0.85	30.70		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
128	**VERIFICAR O RECTIFICAR LINDEROS** BASE LEGAL Ley Nº 27972 (16-05-03) Art 78º- 79º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario del predio adjuntado número de DNI, si es persona natural y D.J. de vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Plano de localización y ubicación y perimétrico del predio. 3. Derecho de trámite		0.31	25.50		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO- RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formu Códig	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
129	**EXPEDICION DE CONSTANCIA DE OBRAS HU, EDIFICACIÓN Y OTROS** **BASE LEGAL** Ley Nº 29090(21-09-07) Art 25º DS Nº 024-2008-VIV(27-09-08) Art 42º Ley Nº 27444 (11-11-01) Art 55º	1.-Solicitud al Alcalde del propietario del predio adjuntado número de DNI, si es persona natural y de D.J. de vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica 2.-. Plano de localización y ubicación y perimétrico del predio. 3.- Derecho de trámite		0.90	32.40		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
130	**CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DE VIVINDA** <u>BASE LEGAL</u> Ley 27972(16-05-03) Art 78ª Art 79 - 4.2 Ley Nº 29090(21-09-07) Art 25º DS Nº 024-2008-VIV(27-09-08) Art 42º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud al Alcalde del propietario del predio, número de registro. adjuntado número de DNI, si es persona natural y de D.J. de vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Plano de localización y ubicación del predio. 3. Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 4. Copia de título de propiedad o certificado literal de dominio. Derecho de trámite		1.94	69.90		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
131	**BUSQUEDA DE EXPEDIENTES U OTROS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS PARA REACTIVAR GESTION** BASE LEGAL Ley Nº 27444 (10-04-01) Art. 55º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud del Titular del expediente, dirigida al Alcalde, nombre completo, dirección, número de DNI, si es persona natural y D.J. de vigencia de poder si es persona Jurídica. 2. Adjuntar cargo de recepción, fechas, y otros datos que faciliten la ubicación. 3. Derecho de trámite		0.71	25.50		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE División Servicios Técnicos	JEFE División Servicios Técnicos	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO- DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y HABILITACION URBANA - RURAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
132	**INSCRIPCION DE PREDIOS EN LA BASE DE DATOS CATASTRALES** **BASE LEGAL** Ley Nº 28298(21- 07- 04) D. S Nº 005- 2006- JUS(11- 02-08) Art. 3º(d) y (g) Art. 37º a 40º Ley º 27972(26-052-03) Art. 73º-79º Ley Nº 27444(11- 04-01) Art. 107º- 110º	1.- Solicitud del propietario interesado al Titular, indicando nombre, ubicación del predio, número de registro, adjuntando número de DNI si es persona natural y además D.J. de vigencia de poder , si es persona Jurídica 2.- Presentación de títulos de propiedad o certificado literal del dominio de los predios individuales, subdivido, acumulados, cambio de valor, de nombre y otras formas 3.- Comprobante de Inspección Ocular 4.- Derecho de trámite		1.38	49.60		x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE Departamento Catastral	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
133	**PLANO CATASTRAL** BASE LEGAL Ley 27972(15-05-03) Art 69º DS Nº 156-2004-EF (11-11-04) Art 66º Ley Nº 27444 (10-04-01) 114º Ley Nº 28294 (20- 04- 2004)	1. Solicitud al Alcalde del propietario del predio adjuntado número de DNI, si es persona natural y D.J.de vigencia de poder y número de DNI si es persona jurídica. 2. Plano de localización y ubicación o ficha catastral Valor de reproducción, según formato					x		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE Departamento Catastral	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
134	**VISACIÓN DE PLANOS** <u>Base Legal</u> Ley 27972 (26-05-03) Art. 79 DS Nº 035-2006-VIV (18-12-06**)**	1. Solicitud dirigida al alcalde, del propietario o tercero acreditado, adjuntando • númerode DNI y/o D.J. deVigencia del poder del representante. 2. Juego de planos firmado por el propietario y Profesional competente 3. Derecho de visación		1.17	42.00	x			3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE Departamento Catastral	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

135	**ACTUALIZACIONDE DATOS DELREGISTRO CATASTRAL** **<u>BASE LEGAL:</u>** D. LEG. Nº 776 DS Nº 156-2004-EF (15/11/04) ART. 5 -6 – 7 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	Solicitud del interesado adjuntando: a. Persona Natural: DNI original y o b. Persona Jurídica.: Carta poder, número de DNI, D.J. de poder vigente (30 días) Copia del documento de transferencia notarial o testimonio y/ o Copia de licencia de edificación, ampliación, mejoramiento y otros según sea el caso. Certificado negativo de no adeudo tributario o no tributarios a la MPT Inspección ocular Derecho de trámite				X			3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE Departamento Catastral	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE
136	**COPIA DE PLANO CATASTRAL DIVERSOS** **BASE LEGAL** Ley Nº 28298(21- 07- 04) D. S Nº 005- 2006- JUS(11- 02-08) Art. 3º(d) y (g) Art. 37º a 40º Ley º 27972(26-052-03) Art. 73º-79º Ley Nº 27444(11- 04-01) Art. 107º- 110º	1.- Solicitud del propietario interesado al Titular, indicando nombre, ubicación del predio, número de registro, adjuntando número de DNI si es persona natural y además D.J. de vigencia de poder si es persona Jurídica 2.- Comprobante de pago Según formato Formato A4 Formato A3 Formato A2 Formato A1 Formato A0		 0.09 0.23 0.43 1.00 1.43	 3.24 8.28 15.50 36.00 51.50		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE Departamento Catastral	JEFE División Servicios Técnicos	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
COMITE ESPECIAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
137	**RECURSO DE APELACIÓN AL TITULAR DE LA ENTIDAD EN PROCESOS DE SELECCIÓN. (EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DESDE LA CONVOCATORIA HASTA ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO PARA LOS CASOS QUE EL VALOR REFERENCIAL NO SEA SUPERIOR A 600 UIT**). **BASE LEGAL** D Leg. Nº 1017(3.6.2008) Art. 53º. D.S Nº. 184-2008-EF (31-12-2008) Art. 113º	1. El postor debe presentar el recurso con los recaudos necesarios dirigido al Titular de la Entidad, indicando nombre completo, número de DNI, Teléfono y, en el caso de ser persona natural y cuando se trate de persona jurídica el representante debe acreditar además con copia de testimonio y vigencia de poder (con antigüedad no mayor de 30 días. Para el caso de Consorcios, debe interponer el recurso a nombre de los consorciados acreditando su representación mediante copia simple de la promesa formal del Consorcio. 2. Señalar dirección procesal electrónica. 3. Plantear de modo clara y concreta la razón de la apelación sustentando con razones de hecho y derecho 4. Presentar las pruebas instrumentales correspondientes. 5. El recurso de apelación para lo casos de licitaciones y concursos públicos y adjudicación directa pública, debe estar autorizada por un abogado 6. Presentar Garantía equivalente al 3% del valor referencial, nunca debe ser menor al 50% de la UIT. 7. Derecho de trámite		3.50	126.00				15 dias	TRAMIE DOCUMENTARIO	COMITÉ ESPECIAL	PRESIDEnTE COMITÉ ESPECIAL	ALCALDE

138	**VENTA DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN (costo reproducción)** BASE LEGAL Art. D Leg. Nº 1017 (03-05-2008 Art. 26. D.S. Nº 184-2008-EF(3l-12-2008) Art. 35 al 39º Ley Nº 29465 (7-12-2009) Art 16º	1. Solicitud personal del interesado a su nombre como persona natural o con acreditación del titular de la empresa que postulará como proveedora identificándose con número de DNI, a Tesorería. 2. Derecho de pago Por hoja Planos, según formato		0.005	0.20	X				COMITÉ ESPECIAL	TESORERIA	PRESIDENTE COMITÉ ESPECIAL	
139	**BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA**, **BASE LEGAL** Art. D .Leg. Nº 1017 (03-05-2008) Art. 26. D.S. Nº 184-2008-EF (3l-12-2008) Art. 35 al 39º Ley Nº 29465 (7-12-2009) Art. 16º	1. Solicitud personal del interesado a su nombre como persona natural o con acreditación del titular de la empresa que postulará como proveedora identificándose con número de DNI. (Registrar como participante) 2. Derecho de pago	Gratuito			X				COMITÉ ESPECIAL	TESORERIA	PRESIDENTE COMITÉ ESPECIAL	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
140	**SERVICIO DE CEMENTERIO** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley No, 27972 (26—05-03)Art. 32 - 73 - 87 DS Nº 156-04-EF(15-11-03) Art 66º Ley Nº 26298 (22-03-1994) Art 3º-8º	1. Solicitud personal, a responsable del Servicio <u>VENTA LOTES DE TERRENO</u> Compra directa m2 VENTA DE NICHOS De Adulto De párvulo <u>SERVICIOS DIVERSOS</u> 1. Autorización sepultura adulto o párvulo 2 Traslado de adulto o niño de tierra a nicho 3 .Colocación de lapidas, mayólica, piaña adulto o parvulo 4. Autorización de construcción de Nicho individuales		8.30 3.30 8.30 0.29 0.71 0.29 0.81	300.00 120.00 300.00 10.40 26.00 10.40 29.00	x				TRAMITE DOCUMENTARIO	RESPONSABLE CEMENTERIO	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE EDUCACION ,CULTURA , DEPORTE, SALUD Y TURISMO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
141	ALQUILER DE INMUEBLES DE EQUIPOS Y MOBILIARIO **<u>BASE LEGAL</u>** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 32º - 56º DS Nº 156-04-EF (15-11-03) Art. 66º	ALQUILER DE TEATRO (HORA) • Colegios, ONG's, Estatales • Instituciones Privadas COLISEO (TURNO) • Estatal • Privados ESTADIO (DÍA) • Estatal • Privado PUBLICIDAD: MURALES ESTADIO (m2 /año)		0.7 2.0 5.71 8.57 4.28 8.57 10.29	25.00 70.00 200.00 300.00 150.00 300.00 360.00				TD DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	JEFE DE EDUCACIÓN	JEFE DE EDUCACIÓN	JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES : DEPARTAMENTO DE EDUCACION ,CULTURA , DEPORTE, SALUD Y TURISMO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
142	EXPEDICIÓN DE CARNET BIBLIOTECA **BASE LEGAL** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 82º	Solicitud Personal (Identificado con DNI) 2 fotos tamaño carnet (B/N o Color)		0.30	1.00				TD DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	JEFE DE EDUCACIÓN	JEFE DE EDUCACIÓN	JEFE EDUCACIÓN	
143	DUPLICADO DE CARNET BIBLIOTECA **BASE LEGAL** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 82º Ley Nº 27444	Solicitud Personal 1 fotos tamaño carnet (B/N o Color)		0.15	0.50				TD // DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	JEFE DE EDUCACIÓN	JEFE DE EDUCACIÓN	JEFE EDUCACIÓN	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES : DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA, ORNATO Y AREAS VERDES

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO/	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
144	**SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. -80º (3 . 1) DS Nº 156-04-EF (15-11-04) Art. 66º-68º	TASA DEL SERVICIO (MENSUAL) • DOMÉSTICO • COMERCIO Y/O SERVICIO • INDUSTRIAL.PLANTASPROCESADORAS DE FRUTAS * ENTIDADES ESTATALES * ENTIDADES PRIVADAS		0.06 0.14 8.33 8.14 0.28	2.00 5.00 300.00 5.00 10.00					TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. Con instalación de medidores, según el consumo se expedirán recibo por el importe correspondiente

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL AGRARIO Y MEDIO AMBIENTE

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	FORMULARIO/ CODIGO	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
144	**VENTA DE ABONO ORGANICO8- COMPOST** BASE LEGAL Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 73º(3)	PRECIO DE VENTA SACO DE 50 Kg TONELADA		 0.31 6.10	 11.00 220.00					RESPONSABLE VIVERO	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	
145	**VENTA DE PLANTAS Y PLANTONES (VIVERO)** **BASE LEGAL** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 73º(3)	ARBOLES FRUTALES Limón Injerto Tamarindo Tutuma Granado Cocotero Mango injertado Palto injertado Uva injertada PLANTAS ORMANETALES Acerola Arbol de Pan Califa Neen Papelilo Ponciano Ficus Palmera OTRAS Laurel Rosas Cucardas		 0.07 0.07 0.07 0.07 0.06 0.08 0.08 0.14 0.06 0.06 0.06 0.07 0.07 0.11 0.11 0.07 0.07 0.06	 2.50 2.50 2.50 2.50 2.00 3.00 3.00 5.00 2.00 2.00 2.00 2.50 2.50 4.00 4.00 2.50 2.50 2.00					RESPONSABLE VIVERO	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	

)TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES : DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Neg	Posit					
146	AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE (Comercial, Servicios, domestico y estatal **o industrial)** **BASE LEGAL** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. -80º (2 . 1) DS Nº 156-04-EF (15-11-04) Art. 66º-68º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1.- Solicitud ,DD JJ dirigida al Alcalde por el propietario de inmueble o arrendatario (Autorizado, por el propietario) 2.- Copia del documento que acredite titularidad del inmueble o documento legalizado de autorización al arrendatario. 3.-Croquis, plano o número de registro Catastral del predio. 4.-Número del DNI si es persona natural y además D.J. de vigencia de poder del representante si es persona jurídica INSTALACION DE AGUA INSTALACION DE DESAGUE RERAPERTURA O RECONEXION		0.56 0.56 0.56	20.00 20.00 20.00					TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES : DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
147	-TARIFAS VIGENTE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. (mensual) BASE LEGAL O. M N º010-2007-MDT (29-12-2007) O .M Nº 112-2008-C/ CPP(26-05-2008) Ley No, 27972 (26-05-03) Art. -80º (2. 1)	TASA DOMESTICO AA HH COMERCIAL Y SERVICIOS INDUSTRIAL	 0.36 0.28 0.83 8.33	 13.00 10.00 30.00 300.00						TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEPARTAMENTO	JEFE DEPARTAMENTO	JEFE DE DIVISIÓN
149	CONSTACIA O DUPLICADO DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. BASE LEGAL Ley Nº 27444(11-11-01)	1.- Solicitud del Usuario dirigida al Alcalde, indicando nombre completo del usuario, dirección exacta. 2.- Derecho de trámite	 0.14	 5.00						TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEPARTAMENTO	JEFE DEPARTAMENTO	JEFE DE DIVISIÓN

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES : DEPARTAMENTO DE MERCADO CAMAL Y POLICIA MUNICIPAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicac	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
150	**SERVICIO DE MERCADO** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 80º - 83º - 1.2 DS Nº 156-04-EF(15-11-03) Art 66º TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1. Solicitud personal a Administrador de Mercado. Adjuntar número DNI y/ o RUC 2. Derecho de Trámite TASAS (DIARIO) Verduras y Frutas Carnes y pescado Vivanderas y Juguerías Granos y artículos de consumo Plástcos y similares Zapatería, Ropa y artículos de uso fam.		0.70 0.03 0.03 0.03 0.04 0.06 0.07	25.20 1.00 1.00 1.00 1.50 2.00 2.50		X		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	ADMINISTRADOR	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES : DEPARTAMENTO DE MERCADO CAMAL Y POLICIA MUNICIPAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/ Ubicación	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
151	**SERVICIO DE CAMAL** **BASE LEGAL** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 80º - 83º - 1.2 DS Nº 156-04-EF(15-11-03) Art 66º Ordenanza Municipal No 00-2010-MDT TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	ABASTECEDORES DE CARNES 3. Solicitud personal a Administrador de Mercado. Adjuntar copia DNI y/ o RUC 4. Certificado Médico 5. Derecho de Trámite TASAS Ganado mayor (Unid) Ganado menor (Unid)		 0.28 0.06	 10.00 2.00		X		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	ADMINSTRADOR	JEFE DIVISION SERVICIOS COMUNALES	

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul Códig Ubicación	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
152	**SERVICIO DE SERENAZGO** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley 27933 (11-02-03) Modificatorias y reglamentos Ley 29792. (26-05-03) Art. 85.	A.- Cercado , zonas comerciales e industriales B.- Areas periféricas, AAHH		0.17 0.03	6.00 1.00					JEFE SERENAZGO	JEFE SERENAZGO		

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande- Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES.: DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código Ubicación	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
153	**ALQUILER EQUIPOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL** **<u>Base Legal</u>** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 32º - 56º DS Nº 156-04-EF (15-11-03) Art. 66º)	1.- Solicitud personal MOTONIVELADORA KOMATSU 135 HP TRACTOR ORUGA D6 140 HP RODILLO VIBRAT DINAPAC 150 HP CARGADOR FRONTAL CATERP 140 HP MINICARGADOR CASE 70 HP VOLQUETE VOLVO 280 HP CISTERNA VOLVO 280 HP (sin IGV)		5.00 5.60 4.20 5.00 2.80 3.60 3.60	180.00 200.00 150.00 180.00 100.00 130.00 130.00	X				JEFE DEPARTAMENTO MAQUINARIA	JEFE DEPARTAMENTO MAQUINARIA	JEFE DEPARTAMENTO MAQUINARIA	JEFE DIVISION

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES.: TERMINAL TERRESTRE

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código Ubicación	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
154	SERVICIO PARQUEO Y PUNTO DE RECOJO Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS BASE LEGAL Ley Nº 27972 (26-05-2003) Art. 81 TUO Ley Nº 27444 D.L. N° 1246, art.5	1.- Solicitud dirigida al Alcalde del interesado, indicando nombre de la empresa o comité, adjuntando Copia de Constitución de la organización, permiso de operación, certificado de operatividad, tipo y cantidad de vehiculaos. 2.- Número de DNI y de D.J. Vigencia de poder 3.- Derecho de trámite Tasa o sisa Ómnibus por vuelta/ unidad Automóviles / Unidad/ día Mototaxis / Unidad / día Servicio de parque		0.14 0.06 0.03 0.03	5.00 2.00 1.00 1.00	X			3 días	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO: DERECHO DE EXTRACCIÓN DE AGREGADOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código Ubicación	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
155	**DERECHOS DE EXTRACCION DE AGREGADOS** **<u>BASE LEGAL</u>** Ley No, 27972 (26-05-03) Art. 69º(9) DS Nº 156-04-EF(15-11-03) Art 66º	1. Solicitud directa y personal , indicando : tipo de material, Cantidad, zona y cantera 2. Firma de Contrato 3. Pago del importe del contrato <u>PRECIO m3)</u> Piedra grande hormigón Confitillo Arena Gruesa Arena Fina Material de relleno		 0.08 0.06 0.06 0.07 0.08 0.03	 3.00 2.00 2.00 2.50 3.00 1.00	x				ENCARGADO	DIVISION INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO		

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.

EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
25	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIA LES, INDUSTRIALES O SERVICIOS.(área hasta 100m2**) BASE LEGAL LEY Nº 28976 (05-02-2007) Art 3º- 4º- 7º- 8º y 16º Ley Nº 27972 (27-05-2003) Art 71º-80º- 83º DS Nº 066-PCM (24-08-2007) Art 6º-8º-9º . (Están excluidas y procede ITSDC, Ex ante , de detalle o multidisciplinario, según corresponda: Púb., licorería, discotecas, bar., casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferretería o giros afines, almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables) Algunos casos autorización del sector a. FARMACIAS, BOTICAS, CONSULTORIOS Y AFINES • copia de autorización de DIGEMIN	1.- Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes de personas jurídicas :D.J. de vigencia de poder, y para personas naturales Carta Poder con firma simple. 2. Declaración Jurada de condiciones de seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil –Ex post, de ser el caso 3. Adicionalmente copia de autorización del sector según la actividad a desarrollar. 4. Copia simple de autorización expedida por el INC, ley 28298. Ley patrimonio cultural de la nación, de ser el caso. 5. Derecho de tramite	Formatos	1.10	39.00		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

	• Registro y categorización de DIGESA según corresponda • Titulo profesional del conductor/ propietario b. HIDROCARBUROS (COMBUSTIBLES) • autorización del MEM, dirección de hidrocarburos c. ENTIDADES FINANCIERAS • autorización del SBS												
26	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO (Mayor de 100m2 hasta 500m2)** **<u>Base Legal</u>** Ley N 28976 -26-01-07 Art 3º -4º -7º - 8º y 16º Ley Nº 27972 (27-05-2003) Art 71º- 80º- 83º D. Leg. N°776 DS N° 156-2004-EF(11-11-2004) Art 68. D.S Nº 066-2007-PCM(24-08-2007) Art Nº 6º-8º-9º	1. Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes de personas jurídicas: D. J. vigencia de poder con antigüedad, y para personas naturales :Carta Poder con firma simple 2. Copia y comprobante de pago de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil –Ex -ante 3. Copia de Autorización sectorial que corresponda a la actividad a desarrollar 4. Copia simple de autorización expedida por el INC, ley 28298. Ley patrimonio cultural de la nación, de ser el caso. 5. Derecho de trámite.	Formato	3.07	110.60		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS.- LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positivo	Negativo					
27	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO (Mayor de 500m2)** **<u>Base Legal</u>** Ley N 28976 -26-01-07 Art 3º -4º -7º - 8º y 16º Ley Nº 27972 (27-05-2003) Art 71º- 80º- 83º D. Leg. N°776 DS N° 156-2004-EF(11-11-2004) Art 68. D.S Nº 066-2007-PCM(24-08-2007) Art Nº 6º-8º-9º	1.-Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes de personas jurídicas : D. J. de vigencia de poder , y para personas naturales :Carta Poder con firma simple. 2.-Copia comprobante de pago de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle o multidisciplinario 3.-Copia de Autorización sectorial que corresponda a la actividad a desarrollar 4.-Copia simple de autorización expedida por el INC, ley 28298. Ley patrimonio cultural de la nación, de ser el caso. 5.-Derecho de trámite	Formato	5.49	197.60		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE
28	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS CESIONARIOS** <u>Base Legal</u> Ley N 28976 (26-01-07) Art. 4º / 8º-15º D.Leg. N°776 / DS N° 156-2004-EF (11- 11-04) Art. 66º Ley 27972 (26-05-03) Art. 79° (3.4.6) DS Nº 066-2007-PCM (4-08-07) Art. 39º	1. Solicitud, Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con número de DNI, RUC o Carnet de Extranjería tratándose de persona natural o Jurídica según corresponda. Para los casos de representantes del titular: D.J. de vigencia de poder para persona Jurídica y Carta Poder con firma simple para Personas naturales 2. Copia del Informe de Seguridad en Defensa Civil del Establecimiento principal					x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

		3. Declaración Jurada de Observancia de Seguridad o Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil, de cesionarios, que corresponda 4. Copia de Autorización del Sector que corresponde según la naturaleza de la Actividad a desarrollar, de ser el caso. 5. Derecho de trámite		3.07	110.60								
Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas. EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE -PIURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS - LICENCIAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÒN			Plazo para resolver (En días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y Denominación	Formul /Código/	% UIT	S/.	Automático	Evaluación previa					Reconsidera	Apela
							Positiv	Negati					
37	**DUPLICADO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO,** BASE LEGAL Ley 27444 (11-04-2001) Art Nº 55º-	1. Solicitud personal del titular o representante acreditado con DNI o D, J. Vigencia de poder. 2. Copia de denuncia policial de perdida por robo, incendio u otras causas 3. Pago de trámite		0.54	19.50		x		3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	
38	**CESE DE ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO** Ley Nº 28976 - (30-11-2007) Art. 12º	1. Solicitud – declaración jurada del titular o tercero según corresponda. 2. Devolución de Licencia original 3. Derechos trámite		Gratuito		x				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	
39	**MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (TODO CAMBIO QUE IMPLIQUE MODIFICACIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES DE LA LICENCIA VIGENTE)** BASE LEGAL Ley Nº 28976 (-05-02-2007) Art 6º-7º DS Nº 066-2007-PCM (5-08-2007) Art 8º	1. Solicitud - declaración jurada, indicando razón del cambio de licencia, adjuntando original de licencia a sustituir. 2. Presentación de documentos que sustente la modificación 3. Declaración Jurada de Seguridad en Defensa civil o Informe de inspección técnica de seguridad y de defensa civil, si es necesario. 4. Derechos trámite		1.10	40.00				7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE RENTAS	JEFE DE RENTAS	ALCALDE

Todos los pagos por derecho de trámite, autorizaciones, licencias y servicios deben hacerse en efectivo la unidad de Caja que funciona en el Primer Piso del Palacio Municipal Jr Castilla Nº 449-Tambogrande-Frente a la Plaza de Armas.
EL ADMINISTRADO tiene 15 días hábiles para plantear reconsideración o apelación y EL FUNCIONARIO 30 días hábiles para resolver