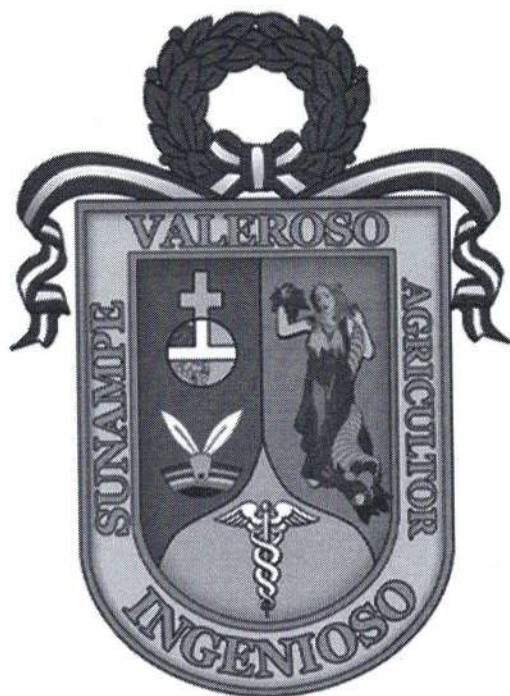




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE





TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Sunampe, presenta el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), el cual se ha elaborado de conformidad con lo establecido en el numeral 43.4 del artículo 43° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Este documento es el resultado de una colaboración armonizada entre a — las diversas unidades de organización de la municipalidad; refleja la orientación de la política institucional para transformar Sunampe en un distrito moderno, seguro y ordenado.

El TUSNE, aborda con prioridad la prestación de servicios asociados a los principales desafíos, tales como la seguridad ciudadana, desarrollo urbano, productividad empresarial, calidad ambiental y reducción vulnerabilidad ante desastres.

El presente cuenta con CINCUENTA Y NUEVE (59) Servicios No Exclusivos (SNE) clasificados por unidad de organización de acuerdo con el tipo de órgano y sus respectivas atribuciones específicas, a través del presente la/ actual gestión municipal ratifica su compromiso con la mejora continua, transparencia y eficiencia en la prestación de servicios, buscando alcanzar la modernización de la gestión pública, aspirando a convertir Sunampe en un distrito más seguro, ordenado y próspero.





I. POLITICA INSTITUCIONAL

La política institucional de la Municipalidad Distrital de Sunampe, se encuentra orientada a convertir a Sunampe, en un distrito moderno, seguro y ordenado con amplios estándares de seguridad y tecnología, reduciendo significativamente la informalidad de los comercios y transportes, cuya población es educada, con valores, y participa en mejorar su calidad de vida, cuyos lineamientos y prioridades institucionales para lograr alcanzar dicho fin se muestran a continuación:

- a) Incrementar la Seguridad Ciudadana de la Población.
- b) Lograr la sostenibilidad urbana del distrito.
- c) Incrementar la productividad empresarial de la MYPES.
- d) Incrementar la calidad ambiental del distrito.
- e) Reducir la vulnerabilidad frente a riesgo de desastres de los ciudadanos.
- f) Promover el fortalecimiento de la gobernabilidad local del distrito.
- g) Incrementar la calidad de los servicios públicos locales en el distrito.
- h) Generar la inclusión social de los grupos vulnerables.

Es así que, si bien han existido avances en la mejora de los servicios y la reducción de las principales brechas que acarrearán el distrito, es evidente que aún hay mucho trabajo por desarrollar para mejorar la calidad de vida del distrito, debiendo considerarse que el compromiso continuo y la colaboración participativa de la comunidad son esenciales para abordar estos desafíos y avanzar hacia un futuro más equitativo y próspero.

II. MISION INSTITUCIONAL

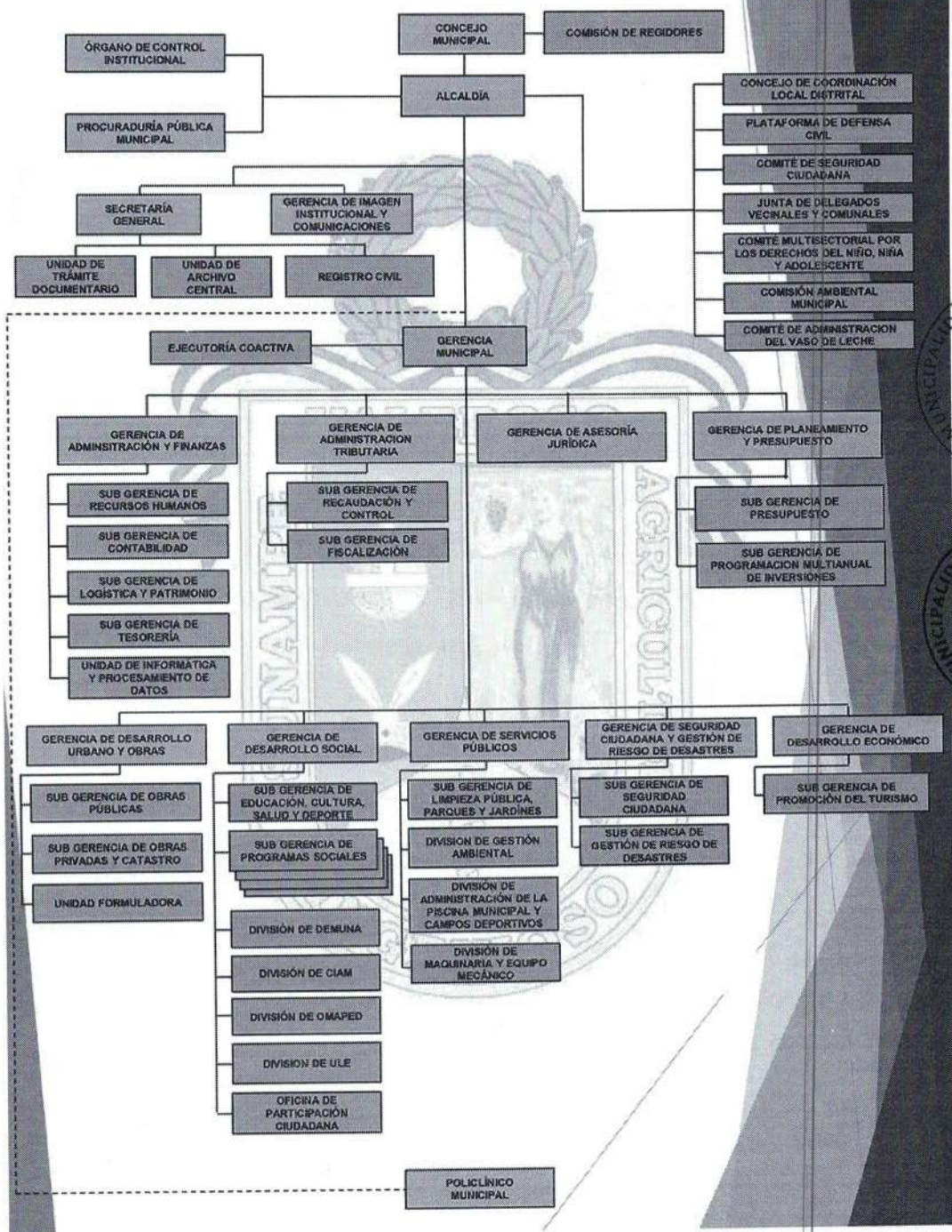
La Misión Institucional de acuerdo con nuestro plan estratégico de desarrollo concertado, es que somos una institución con vocación de brindar servicios de calidad con seguridad y tecnología para mejorar la calidad de vida del ciudadano sunampino, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión transparente, participativa e innovadora.

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Sunampe, de acuerdo con su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDS, cuenta con una estructura orgánica que se clasifica en niveles organizacionales los cuales se estructuran de la forma siguiente:



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE





IV. SERVICIOS NO EXCLUSIVOS POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Los Servicios No Exclusivos (SNE) descritos en el presente Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), se encuentran asociadas a determinadas unidades de organización, cuyas atribuciones guardan estricta relación con los mismos, ello de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDS.

De acuerdo con ello la Municipalidad Distrital de Sunampe, prestara CINCUENTA Y NUEVE (59) Servicios No Exclusivos, los mismo que se han categorizado por unidad de organización, según el tipo de órgano de acuerdo con el detalle siguiente:

4.1 SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General considera la prestación de QUINCE (15) Servicios No Exclusivos (SNE), las mismas que quedan al servicio de la comunidad.

4.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria considera la prestación de DIES (10) Servicio No Exclusivo (SNE), las mismas que quedan al servicio de la comunidad.

4.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico considera la prestación de NUEVE (09) Servicios No Exclusivos (SNE), las mismas que quedan al servicio de la comunidad.

4.4 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

La Gerencia de Servicios Públicos, considera la prestación de DOCE (12) Servicios No Exclusivos (SNE), las mismas que quedan al servicio de la comunidad.

4.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Servicios Públicos, considera la prestación de DOS (02) Servicios No Exclusivos (SNE), las mismas que quedan al servicio de la comunidad.

4.6 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano considera la prestación de ONCE (11) Servicios No Exclusivos (SNE), las mismas que quedan al servicio de la comunidad.

V. ANEXOS



SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
REGISTRO CIVIL

PROMOCION DE LA SALUD

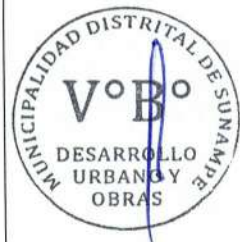
TARIFARIO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (SNE)

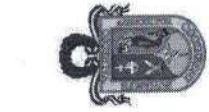
CODIGO DE SERVICIO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITO	TARIFA S/
01-SG-01	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EN GENERAL	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, consignando el número de Expediente, nombre o razón social de quien inicio el trámite del expediente. 2.- En caso sea persona natural, consignar número de DNI, en caso de representación adjuntar una carta poder simple. 3.- En caso sea persona jurídica, debe ser solicitado por el Representante Legal, adjuntando copia de la vigencia de poder actualizada. 4.- Recibo de pago.	S/. 25.00
01-SG-02	CEREMONIA DE "RENOVACION DE VOTOS CIVILES" ORDINARIO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, indicando fecha y hora (previa confirmación de la disponibilidad). 2.- Declaración jurada de los esposos, Según Formato. 3.- Copia de Partida de Matrimonio. 4.- Recibo de Pago: a) De Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas b) Sábados de 10:00 a 13:00 horas	S/. 150.00 S/. 200.00

Nota:



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





01-SG-03	CEREMONIA DE "RENOVACION DE VOTOS CIVILES" COMUNITARIO	El servicio es de aplicación independientemente de la nacionalidad y/o distrito de origen. 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, indicando fecha y hora (previa confirmación de disponibilidad, según la programación de Ceremonias Comunitarias). 2.- Declaración jurada de los esposos, Según Formato. 3.- Copia de Partida de Matrimonio. 4.- Recibo de pago. Nota: a) El servicio es de aplicación independientemente de la nacionalidad y/o distrito de origen. b) Anualmente se podrán realizar hasta dos (02) Ceremonias de "Renovación de Votos Civiles" Comunitario sin aplicación de la tarifa.	S/. 10.00
01-SG-04	MATRIMONIO CIVIL	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, indicando fecha y hora (previa confirmación de disponibilidad, según la programación de Ceremonias Comunitarias) o el Formato. 2.- Exhibir el de Documento Nacional de Identidad de los contrayentes durante la apertura del expediente matrimonial. 3.- Copia partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes. 4.- Declaración jurada de dos (02) testigos de conocer a los contrayentes, según Formato. 5.- Constancia médica prenupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, debiendo contener los exámenes siguientes: a) Serológico b) Sanguíneo c) VIH d) Constancia de consejería preventiva 6.- Declaración jurada del estado civil actual de los contrayentes, según formato.	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



	4.- Constancia médico negativo de embarazo de la contra entrega expedido por establecimientos de salud debidamente reconocidos sí es que no han transcurrido trescientos (300) días de producido el fallecimiento del cónyuge. PARA EXTRANJEROS: 1.- Acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado con traducción oficial de ser el caso. 2.- Certificado de soltería expedido en el país de residencia, visado por el cónsul peruano, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. 3.- Copia y exhibición del original del pasaporte y/o exhibición del carné de extranjería. 4.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia de divorcio, visado por el cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el Caso. 5.- Inventario judicial o declaración jurada referente a la patria potestad de sus hijos de tenerlos, Según Formato. 6.- En caso de ser viudo, deberá de adjuntar el certificado consular de viudez, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. PARA MATRIMONIOS POR PODER: 1.- Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos. 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del apoderado. 3.- Certificado de soltería o declaración jurada de estado civil apostillado por el consulado peruano del lugar donde reside el poder dante, de corresponder. PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI: 1.- Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado.	
--	---	--

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: 1.- Copia de certificado de discapacidad expedido conforme a Ley. Notas: 1.- El representante deberá adjuntar copia fedateada de DNI vigente con las Últimas votaciones y Declaración Jurada de domicilio, según Formato 2.- Si por el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo, visado cónsul del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder. 3.- Con posterioridad a la presentación del expediente se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo. 4.- Una vez programada la fecha y hora del matrimonio civil se otorga una tolerancia máxima de diez (10) minutos para el inicio de la ceremonia, vencido ese plazo sin que alguno de los contrayentes o testigos se hagan presentes, se dará por concluido el servicio.		
01-SG-05	EXHIBICION DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	S/ 20.00
01-SG-06	REPROGRAMACION DE FECHA DE MATRIMONIO CIVIL	S/ 20.00
Nota: 1. La reprogramación no deberá diferir más de sesenta (60) días de la fecha inicialmente programada.		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)

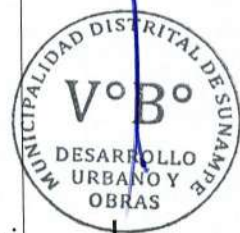


01-SG-07	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano. 2.- Recibo de pago.	S/. 70.00
01-SG-08	APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL (incluye la entrega de Constancia Matrimonial)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano. 2.- Adjuntar los requisitos a los que se refiere el Servicio 01-SG-04, Matrimonio Civil. 3.- Recibo de pago.	S/ 50.00
01-SG-09	RETIRO POR PLIEGO DE DESISTIMIENTO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano. 2.- Recibo de pago.	GRATUITO
01-SG-10	CONSTANCIA PRE MATRIMONIAL CIVIL	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano. 2.- Recibo de pago.	S/. 15.00
01-SG-11	OPOSICIÓN AL MATRIMONIO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, adjuntando prueba. 2.- Recibo.	GRATUITO
01-SG-12	ACLARACIÓN DE ACTAS DE CELEBRACION	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, adjuntando documentos a ser aclarados. 2.- Recibo de pago.	S/. 30.00
01-SG-13	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE – REGISTRO CIVIL	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, consignando el número de Expediente, nombre o razón social de quien inició el trámite del expediente, en los casos de registros civiles los nombres de los contrayentes y fechas de matrimonio.	S/. 25.00

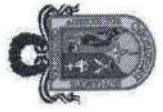
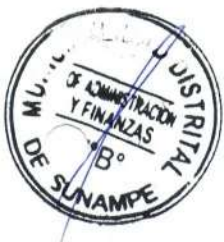
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



		2.- En caso sea persona natural, consignar número de DNI, en caso de representación adjuntar una carta poder simple. 3.- En caso sea persona jurídica, debe ser solicitado por el Representante Legal, adjuntando copia de la vigencia de poder actualizada. 4.- Recibo de pago.	
01-SG-14	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION EN GENERAL	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Transparencia. 2.- Nombre y apellido, o denominación o razón social, numero de documento de identidad, o RUC, domicilio del recurrente, y del representante, según corresponda. 3.- Número de teléfono, y/o correo electrónico de ser el caso. 4.- Expresión concreta y precisa del pedido de información. 5.- Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido. 6.- Medio en el que él se requiere la información (copia simple, CD, archivo electrónico) Nota: 1. El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada.	Copia Simple 0.30 por hoja A-4 Copia Fedateada 2.00 por hoja A-4 Medio Magnético 2.00 soles CD, USB Correo electrónico 5.00 soles
01-SG-15	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE CARNET DE SANIDAD	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Oficina de Coordinación de Promoción de la Salud. 2.- Adjuntar dos fotos tamaño carnet fondo blanco.	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



	3.- Copia del DNI o carnet de extranjería. 4.- Recibo de pago.	S/. 40.00 (Incluido análisis)
--	---	----------------------------------

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

CODIGO DE SERVICIO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITO	TARIFA S/
02-GAT-01	RECLAMACION CONTRA VALORES TRIBUTARIOS: RESOLUCION DE DETERMINACION, MULTAS, ORDENES DE PAGO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Administración Tributaria. 2.- Copia de DNI del titular. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Acreditar el pago de la deuda reclamada o contenida en una orden de pago actualizada a la fecha de pago. Nota: 1.- En caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda.	S/. 50.00
02-GAT-02	RECLAMACION CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Administración Tributaria. 2.- Copia de DNI del titular. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Documento sustentatorio.	S/. 20.00



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



02-GAT-03	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL PERSONA NATURAL	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. 2.- Declaración jurada, según Formato. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Copia simple del documento que acredita propiedad y/o posesión o copia de recibo del servicio de luz o agua. 5.- Recibo de pago (por inspección ocular): a) Área construida de hasta 120m2. b) Área construida de 121m2 hasta 500m2. c) Área construida mayor a 500m2.	S/. 100.00 S/. 200.00 S/. 300.00
02-GAT-04	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL PERSONA JURIDICA	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. 2.- Declaración jurada, según Formato. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Copia simple del documento que acredita propiedad y/o posesión o copia de recibo del servicio de luz o agua. 5.- Recibo de pago (por inspección ocular): c) Área construida de hasta 120m2. d) Área construida de 121m2 hasta 500m2. c) Área construida mayor a 500m2.	S/. 200.00 S/. 300.00 S/. 400.00



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)

02-GAT-05	SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Administración Tributaria. 2.- Copia de DNI del titular. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Copia del estado de cuenta. 5.- Recibo de pago.	S/. 10.00
02-GAT-06	SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Administración Tributaria. 2.- Copia de DNI del titular. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Medios de pruebas pertinentes, que corroboren el abono en exceso.	GRATUITO
02-GAT-07	COMPENSACIONES DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Administración Tributaria. 2.- Copia de DNI del titular. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Medios de pruebas pertinentes.	GRATUITO
02-GAT-08	EXCLUSION DE CONTRIBUYENTE DEL PADRON - BAJA	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Administración Tributaria. 2.- Copia de DNI del titular. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Documento sustentatorio (compro venta, minuta, copia literal).	GRATUITO
02-GAT-09	INAFECTACION A LA ALCABALA	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Administración Tributaria.	S/. 30.00



		2.- Copia de DNI del titular. 3.- En caso de representación deberá agregar la correspondiente Carta Poder simple. 4.- Documento sustentatorio (compro venta, minuta, copia literal).	
02-GAT-10	EMISION DE DUPLICADO DE HR, PU y PR y/o ESTADO DE CUENTA CORRIENTE	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Unidad de Transparencia. 2.- Nombre y apellido, o denominación o razón social, numero de documento de identidad, o RUC, domicilio del recurrente, y del representante, según corresponda. 3.- Exhibición de documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso. 4.- En caso de representación deberá de acreditar la misma, mediante carta poder, con firma del administrado.	S/. 5.00

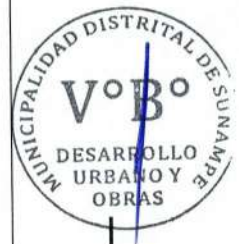
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

PANADERIA MUNICIPAL

CODIGO DE SERVICIO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITO	TARIFA S/
03-GDE-01	TOMAS FOTOGRÁFICAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico, el mismo que será presentado en un plazo no menor a 5 días antes del desarrollo del servicio, debiendo indicar lo siguiente: a) Número de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) DNI o Carne de Extranjería del solicitante (mostrar vigencia de poder o declaración jurada de representante legal), en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





		c) Copia de universitario. d) Carné Universitario, en caso de ser estudiante e) Especificar temática, fecha, hora y lugar de la toma fotográfica. 2.- Recibo de pago: a) Interés comercial, publicitario o Interés cultural b) Interés educativo	S/. 50.00 GRATUITO
03-GDE-02	FILMACIONES EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico, el mismo que será presentado en un plazo no menor a 5 días antes del desarrollo del servicio, debiendo indicar lo siguiente: a) Número de DNI o carné de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) b) Número de RUC; DNI o Carne de Extranjería del solicitante (mostrar vigencia de poder o declaración jurada de representante legal), en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. c) Copia de universitario, en caso de ser estudiante d) Especificar temática, fecha, hora y lugar de la toma fotográfica. 2.- Recibo de pago: a) Interés comercial, publicitario o Interés cultural. b) Interés educativo. Nota: Prevía evaluación de la Gerencia de Desarrollo Económico.	S/. 100.00 GRATUITO
03-GDE-03	EVENTOS, EXPOSICIONES Y/O FERIAS EN DIFERENTES PLAZAS, PARQUES Y DEMÁS VIAS DEL DISTRITO NO AUSPICIAADAS POR LA MUNICIPALIDAD	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico, el mismo que será presentado en un plazo no menor a 30 días antes del desarrollo del servicio, debiendo indicar lo siguiente: 2.- Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos a utilizar, dejándolos en las mismas condiciones encontradas, así como el compromiso de no obstaculizar el libre tránsito peatonal y/o vehicular, según Formato.	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





03-GDE-04	ACTIVIDADES DE VENTA EN TRICICLOS CON PUBLICIDAD DE UNA MARCA ESPECIFICA	3.- Copia de la Inspección Técnica en edificaciones para evento aprobado. 4.- Recibo de pago (por día): a) Hasta 15 stands b) Hasta 30 stands Nota: Prevía evaluación de la Gerencia de Desarrollo Económico.	S/. 1500.00 S/. 3000.00
		1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico, el mismo que será presentado en un plazo no menor a 5 días antes del desarrollo del servicio, debiendo indicar lo siguiente: a) Número de DNI o carné de extranjería (Caso personas naturales) b) Número de RUC; DNI o Carne de Extranjería del solicitante (mostrar vigencia de poder o declaración jurada de representante legal), en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 2.- Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos a utilizar, dejándolos en las mismas condiciones encontradas, así como el compromiso de no obstaculizar el libre tránsito peatonal y/o vehicular, según formato. 3.- Precisar ruta (croquis) 4.- Copia de ejemplar a difundir 5.- Recibo de pago (por unidad móvil): a) Hasta 15 días. b) Hasta 30 días. Nota:	S/ 100.00 S/ 200.00



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)

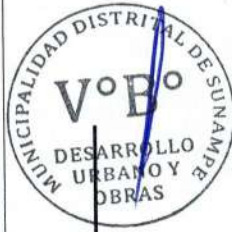


	Prevía evaluación de la Gerencia de Desarrollo Económico.	
03-GDE-05	ACTIVIDADES DE MARKETING Y PROMOCION COMERCIAL 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico, el mismo que será presentado en un plazo no menor a 5 días antes del desarrollo del servicio, debiendo indicar lo siguiente: a) Número de DNI o carné de extranjería (Caso personas naturales) b) Número de RUC; DNI o Carne de Extranjería del solicitante (mostrar vigencia de poder o declaración jurada de representante legal), en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 2.- Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos a utilizar, dejándolos en las mismas condiciones encontradas, así como el compromiso de no obstaculizar el libre tránsito peatonal y/o vehicular, según Formato. 3.- Precisar ruta (croquis) 4.- Copia de ejemplar a difundir Memoria descriptiva del módulo cuando corresponda. 5.- Recibo de pago: a) Volanteo por mes por persona b) Módulo por mes por ubicación Nota: Prevía evaluación de la Gerencia de Desarrollo Económico. S/. 40.00 S/. 250.00	
03-GDE-06	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA (CELEBRACIONES RELIGIOSAS Y COSTUMBRISTAS, BINGOS, 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico. 2.- Plan de contingencia y autorización de defensa civil. 3.- Copia de DNI y/o representante legal GRATUITO	





	FERIAS Y ACTIVIDADES A FINES)	Observación: Para juegos eléctricos y baterías, se cobrará de manera mensual hasta por cinco unidades.	S/. 60.00 soles
03-GDE-07	SERVICIO DE HORNEADO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico (Panadería Municipal). 2.- Recibo de Pago - Aves - Lechones - Cerdo - Otros Observaciones: El servicio no incluye el servicio de aderezo, el producto deberá venir con su recipiente, y si el animal supera los 15 kilos, se cobrará por kilo.	S/ 20.00 soles S/ 30.00 soles S/ 40.00 soles S/ 3.00 soles por kilo
03-GDE-08	SERVICIO DE PREPARACION DE PANES ESPECIALES Y BOCADITOS	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico (Panadería Municipal). 2.- Recibo de Pago PANES - Pan de Alza - Pan de Hamburguesa por 25 unidades - Pan Bizcochos por 25 unidades - Pan de Molde - Pan Baguette por 25 unidades - Petipanes por 25 unidades BOCADITOS - Empanaditas por 25 unidades - Mini piononos con majar por 25 unidades	S/ 18.00 soles S/ 12.00 soles S/ 42.00 soles S/ 8.00 soles S/ 37.00 soles S/ 8.00 soles S/ 12.00 soles S/ 18.00 soles





03-GDE-09	SERVICIO DE PREPARACION DE TORTAS Y KEKE	- Mini pie de limón por 25 unidades - Mini alfajor por 25 unidades - Trufas de coco por 25 unidades - Trufas de chocolate por 25 unidades Observaciones: El pedido será atendido a partir de 3 pedidos y deberá ser solicitado con 2 días de anticipación, previo pago y coordinación con la responsable de la panadería.	S/. 20.00 soles S/. 18.00 soles S/. 18.00 soles S/. 18.00 soles
		1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Económico (Panadería Municipal). 2.- Recibo de Pago KEKES - Keke de Piña de 1 kilo - Keke de Naranja de 1 kilo - Keke de Chocolate de 1 kilo - Keke de Marmoleado de 1 kilo - Keke de Vainilla de 1 kilo TORTAS - Torta Diversas de 1 kilo - Torta Personalizada de 1 kilo Observaciones: El pedido deberá ser solicitado con 2 días de anticipación, previo pago y coordinación con la responsable de la panadería.	S/. 30.00 soles S/. 25.00 soles S/. 30.00 soles S/. 30.00 soles S/. 25.00 soles S/. 75.00 soles S/. 85.00 soles

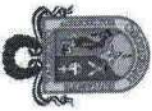


GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DIVISION DE GESTION AMBIENTAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



DIVISION DE ADMINISTRACION DE LA PISCINA MUNICIPAL Y CAMPOS DEPORTIVOS

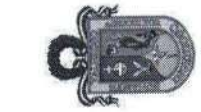
DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

CODIGO DE SERVICIO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITO	TARIFA S/
04-GSP-01	RECOLECCION DE TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCION Y DEMOLICION DE OBRAS MENORES (hasta 15 metros cúbicos)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación del residuo a recolectar. b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación. 2.- Recibo de pago. Nota: 1. Para determinar la cantidad de metros cúbicos a recolectar, se realizará una inspección ocular previa. 2. Dependiendo de la evaluación de la inspección ocular y disponibilidad de la maquinaria, se gira una orden de pago. 3. La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago emitido por la caja de la MDS.	S/. 160.00
04-GSP-02	RECOLECCION DE TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS DE AREAS VERDES - MALEZA (hasta 15 metros cúbicos)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación del residuo a recolectar. b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación. 4.- Recibo de pago: Nota:	S/. 160.00



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



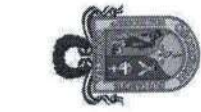


		1.- Para determinar la cantidad de metros cúbicos a recolectar, se realizará una inspección ocular previa. 2.- Dependiendo de la evaluación de la inspección ocular y disponibilidad de la maquinaria, se gira una orden de pago. 3.- La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago emitido por la caja de la MDS.
04-GSP-03	RECOJO DE MALEZA (hasta 15 metros cúbicos)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos, consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación de la inspección a realizar. b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación. 2.- Recibo de pago. Nota: 1.- Para determinar la cantidad de metros cúbicos a recolectar, se realizará una inspección ocular previa. 2.- Dependiendo de la evaluación de la inspección ocular y disponibilidad de la maquinaria, se gira una orden de pago. 3.- La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago por la MDS.
04-GSP-04	PODA DE ARBOLES EN PREDIOS INTERIORES	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación del predio a brindar el servicio. b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación. 2.- Recibo de pago:
		a) Hasta 5m de altura
		S/. 150.00



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





		b) De 5m de altura c) De 10 metros de altura Nota: 1.- Para determinar el tipo de trabajo a realizar se llevará a cabo una inspección ocular. 2.- Dependiendo de la evaluación de la inspección ocular y disponibilidad de la maquinaria, se gira una orden de pago. 3.- La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago emitido por la caja de la MDS.	S/. 200.00 S/. 280.00
04-GSP-05	RECOLECCION DE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUA (hasta 12 metros cúbicos)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación del predio a brindar el servicio. b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación. 2.- Recibo de pago: Nota: 1.- El horario de entrega, estará sujeto a disponibilidad de la maquinaria. 2.- La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago emitido por la caja de la MDS.	S/. 160.00
04-GSP-06	TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUA (hasta 12 metros cúbicos)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación del predio a brindar el servicio. b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación.	S/. 150.00





		2.- Recibo de pago: Nota: 1.- El horario de entrega, estará sujeto a disponibilidad de la maquinaria. 2.- La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago emitido por la caja de la MDS.	
04-GSP-07	VENTA DE AGUA (hasta 12 metros cúbicos)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación del predio a brindar el servicio. b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación. 2.- Recibo de pago: Nota: 1.- El horario de entrega, estará sujeto a disponibilidad de la maquinaria. 2.- La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago emitido por la caja de la MDS. 3.- No incluye transporte.	S/. 10.00
04-GSP-08	ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA DE CEMENTO	1.- Exhibir DNI y/o documento que acredite el domicilio. 2.- Recibo de pago (por hora o fracción): Vecinos del distrito: a) De 08:00 a 18:00 horas. b) De 18:01 a 23:00 horas. Usuarios en general:	S/. 25.00 S/. 35.00

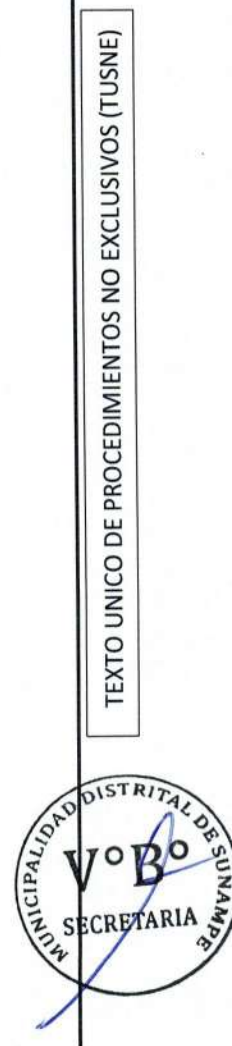


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



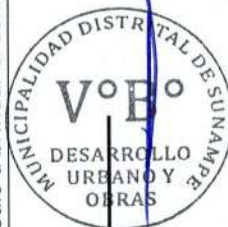


		a) De 08:00 a 18:00 horas. b) De 18:01 a 23:00 horas. Instituciones educativas del distrito: a) De 08:00 a 18:00 horas. b) De 18:01 a 23:00 horas. Instituciones no educativas en general: a) De 08:00 a 18:00 horas. b) De 18:01 a 23:00 horas. Uso de instalaciones para actividades corporativas: a) De 08:00 a 23:00 horas. Nota: 1.- La GSP podrá atender previa evaluación, situaciones de relevancia social en cuyos casos no se aplicará la tarifa.	S/. 30.00 S/. 40.00 S/. 40.00 S/. 60.00 S/. 50.00 S/. 70.00 S/. 100.00
04-GSP-09	ALQUILER DE CAMPO DEPORTIVO DE GRASS SINTETICO	1.- Exhibir DNI del participante. 2.- Recibo de pago (por hora o fracción): Vecinos del distrito: c) De 08:00 a 18:00 horas.	S/. 50.00





		d) De 18:01 a 23:00 horas. Usuarios en general: c) De 08:00 a 18:00 horas. d) De 18:01 a 23:00 horas. Instituciones educativas del distrito: c) De 08:00 a 18:00 horas. d) De 18:01 a 23:00 horas. Instituciones no educativas en general: c) De 08:00 a 18:00 horas. d) De 18:01 a 23:00 horas. Uso de instalaciones para actividades corporativas: b) De 08:00 a 23:00 horas. Nota: 1.- La GSP podrá atender previa evaluación, situaciones de relevancia social en cuyos casos no se aplicará la tarifa.	S/. 70.00 S/. 80.00 S/. 100.00 S/. 70.00 S/. 90.00 S/. 80.00 S/. 100.00 S/. 100.00
04-GSP-10	ALQUILER DEL ESTADIO	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Servicios Públicos consignando lo siguiente: a) Dirección exacta de la ubicación del predio a brindar el servicio.	S/. 160.00



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE



		b) Número telefónico de contacto de la persona encargada para la coordinación. 2.- Recibo de pago: Nota: 1.- El horario de entrega, estará sujeto a disponibilidad de la maquinaria. 2.- La programación del servicio se realizará cuando se presente el recibo de pago emitido por la caja de la MDS.	
04-GSP-11	ALQUILER DE LA PISCINA MUNICIPAL	1.- Exhibir DNI del participante. 2.- Recibo de pago. a) De 08:00 a 18:00 horas - Adultos. b) De 08:00 a 18:00 horas - Niños.	S/. 5.00 S/. 3.00
04-GSP-12	SERVICIO DE CUSTODIA Y/O GUARDIANIA VEHICULAR	1.- Recibo de pago (POR DIA).	S/. 10.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO DE SERVICIO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITO	TARIFA S/
--------------------	---------------------------	-----------	-----------



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



05-GDS-01	EXPEDICION DE CERTIFICADO DOMICILIO (Vigencia 03 meses)	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, debiendo indicar lo siguiente: a) Número de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Copia del Recibo de luz o de agua. c) Copia de expediente del trámite de matrimonio civil de ser el caso. d) Croquis del domicilio de donde se va expedir el certificado domiciliario e) Recibo de pago.	S/. 25.00 (Incluye inspección)
05-GDS-02	EXPEDICION DE COPIAS DE ACTAS DE CONCILIACION	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Jefatura de la DEMUNA, debiendo indicar lo siguiente: a) FUT con el número de DNI o carnet de extranjería; b) Nombres de las personas que conciliaron. c) Fecha de la conciliación c) Recibo de pago. Copia Simple Copia Fedateada	S/. 1.00 por hoja S/. 2.00 por hoja



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

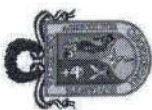
SUB GERENCIA OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

CODIGO DE SERVICIO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITO	TARIFA S/
06-GDUO-01	INDEPENDIZACION DE LOTE RUSTICA EN ZONA DE EXPANSION URBABA	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente:	4.81 % de la UIT vigente



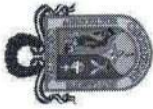
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



		a) Número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Copia Literal actualizada. c) Copia del Autovaluo vigente. d) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico y la propuesta de independización (tres juegos y en archivo digital) e) Formulario Anexo "E" (tres juegos). f) Recibo de Pago Observación: Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico y la propuesta de independización y el anexo E, tiene que estar firmado por el profesional competente y el propietario.	(Para autovaluo que tenga como valor máximo de S/. 12 500.0 soles) 2% de la UIT vigente (Para autovaluo que superen los S/. 12 500.0 soles) (Incluye evaluación técnica y inspección ocular de ser el caso)
06-GDUO-02	ACUMULACION DE LOTES URBANOS	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Copia Literal actualizada. c) Copia del Autovaluo vigente. d) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico de cada lote a acumular y de lote acumulado (tres juegos) e) Recibo de Pago	S/. 160.00 soles (Incluye evaluación técnica y inspección ocular de ser el caso)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

06-GDUO-03	AUTORIZACION DE CERCO PERIMETRICO MENORES A 20 METROS	Observación: Se procederá a la acumulación del lote siempre y cuando los lotes sean continuos y sean del mismo propietario.	S/. 150.00 soles (Incluye evaluación técnica y inspección ocular de ser el caso)
06-GDUO-04	RESELLADO DE PLANOS	Observación: Los planos de especialidades será exigible en caso de material prefabricado, material noble y estructura metálica; en los demás casos se exceptuará los mismos.	S/. 160.00 soles (Incluye evaluación técnica y inspección ocular de ser el caso)
06-GDUO-05	VERIFICACION DE CONDICION DE PASAJE (PUBLICO O PRIVADO)	Observación: Se procederá a la acumulación del lote siempre y cuando los lotes sean continuos y sean del mismo propietario.	S/. 160.00 soles



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





			a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Copia de la Resolución Municipal. c) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización y perimétrico. e) Recibo de Pago	(Incluye evaluación técnica y inspección ocular de ser el caso)
06-GDUO-06	REPRODUCCION DE PLANOS ARCHIVADOS	COPIA SIMPLE 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Indicar el número de expediente archivado y el año. c) Indicar que plano solicita. e) Recibo de Pago Formato A4 Formato A3 Formato A2 Formato A1 Formato A0	S/ 0.30 soles 3.00 soles 6.00 soles 9.00 soles 12.00 soles	(Incluye búsqueda en el archivo)
		Observación: El cobro es por hoja. COPIA FEDATEADA 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente:		



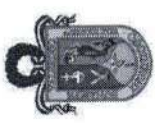
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





		Observación: El cobro es por hoja.	(Incluye búsqueda en el archivo)
06-GDUO-07	SUBDIVISION DE PREDIOS URBANOS	PREDIOS HASTA 5 LOTES SUBDIVIDIDOS SOLICITADO POR PERSONAS JURIDICAS 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico y la propuesta de independización (tres juegos y en archivo digital). c) Copia del título archivado de ser el caso. e) Recibo de Pago Observación: El administrado deberá tener identificado y delimitado su predio (para una mejor ubicación al momento de inspección); y deberá tener actualizado el autovaluo como predio urbano.	S/. 300.00 soles (Incluye inspección ocular de ser el caso)
		PREDIOS HASTA 5 LOTES SUBDIVIDIDOS SOLICITADO POR PERSONAS NATURALES 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico y la propuesta de independización (tres juegos y en archivo digital). c) Copia del título archivado de ser el caso. e) Recibo de Pago	S/. 200.00 soles (Incluye inspección ocular de ser el caso)





Observación: El administrado deberá tener identificado y delimitado su predio (para una mejor ubicación al momento de inspección); y deberá tener actualizado el autovaluo como predio urbano.		S/. 350.00 soles (Incluye inspección ocular de ser el caso)
PREDIOS MAYORES A 5 LOTES SUBDIVIDIDOS SOLICITADO POR PERSONAS JURIDICAS 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico y la propuesta de independización (tres juegos y en archivo digital). c) Copia del título archivado de ser el caso. e) Recibo de Pago		
Observación: El administrado deberá tener identificado y delimitado su predio (para una mejor ubicación al momento de inspección); y deberá tener actualizado el autovaluo como predio urbano.		S/. 250.00 soles (Incluye inspección ocular de ser el caso)
PREDIOS MAYORES A 5 LOTES SUBDIVIDIDOS SOLICITADO POR PERSONAS NATURALES 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico y la propuesta de independización (tres juegos y en archivo digital). c) Copia del título archivado de ser el caso. e) Recibo de Pago		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)



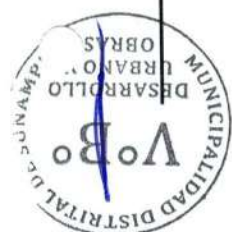
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SUNAMPE



		Observación: El administrado deberá tener identificado y delimitado su predio (para una mejor ubicación al momento de inspección); y deberá tener actualizado el autovaluo como predio urbano.	
06-GDUO-08	HABILITACIONES URBANAS SOLO PARA CAMBIOS DE USO (DE PREDIO RUSTICO A PREDIO URBANO)	HABILITACIONES URBANA SOLICITADAS POR PERSONAS JURIDICAS 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Memoria descriptiva y justificativa y planos de ubicación, localización, perimétrico, plano topográfico, plano de construcción existente, plano a la integración a la trama urbana, plano de lotización y informe técnico de valorización (tres juegos y en archivo digital). c) Copia del título archivado de ser el caso. d) Declaración jurada de no tener procesos judiciales. e) Declaración jurada de no estar en zonas de alto riesgo. f) Declaración jurada de inexistencia de restos arqueológicos en su predio. g) Copia literal. h) Certificado de vivencia. i) Recibo de Pago Observación: Todos lo indicado en el literal deben estar suscrito por el profesional y el propietario, el predio deberá de tener servicios básicos, y construcción mínima de 25 metros cuadrados y vivencia expedido por la municipalidad. HABILITACIONES URBANA SOLICITADAS POR PERSONAS NATURALES 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente:	S/. 500.00 soles (Incluye evaluación técnica y inspección ocular de ser el caso)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE



		a) Copia y número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Memoria descriptiva y justificativa y planos de ubicación, localización, perimétrico, plano topográfico, plano de construcción existente, plano a la integración a la trama urbana, plano de lotización y informe técnico de valorización (tres juegos y en archivo digital). c) Copia del título archivado de ser el caso. d) Declaración jurada de no tener procesos judiciales. e) Declaración jurada de no estar en zonas de alto riesgo. f) Declaración jurada de inexistencia de restos arqueológicos en su predio. g) Copia literal. h) Certificado de vivencia. i) Recibo de Pago	(Incluye evaluación técnica y inspección ocular de ser el caso)
06-GDUO-09	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO PARA VISACION DE PLANOS, SUBDIVISION DE LOTES E INDEPENDIZACIONES	1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente: a) Número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Copia de autovaluo vigente. c) Documento que acredite la propiedad. d) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico e) Recibo de Pago Observación: Todos lo indicado en el literal deben estar suscrito por el profesional y el propietario, el predio deberá de tener servicios básicos, y construcción mínima de 25 metros cuadrados y vivencia expedido por la municipalidad.	S/. 30.00 soles (Incluye evaluación técnica)
06-GDUO-10	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO PARA	Observación: El administrado deberá tener actualizado el autovaluo como predio urbano. 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, debiendo indicar lo siguiente:	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE



	ACUMULACION DE LOTES URBANOS	a) Número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Copia Literal actualizada de los lotes a acumular. c) Copia de autovaluo vigente. d) Memoria Descriptiva y Planos, ubicación, localización, perimétrico de cada lote a acumular y de lote acumulado e) Recibo de Pago	S/. 185.00 soles
06-GDUO-11	CONSTRUCCION DE OBRAS ORNAMENTALES EN VIA PUBLICA (AREAS VERDES)	Observación: El administrado deberá tener actualizado el autovaluo como predio urbano, que los lotes a acumular sean del mismo propietario y estén continuos. 1.- Solicitud simple dirigida a la Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras (Sub Gerencia de Obras Publicas), debiendo indicar lo siguiente: a) Número y copia de DNI o carne de extranjería (Caso personas naturales o estudiantes) Número de RUC; b) Planos o Croquis de ubicación de intervención de la obra ornamental. c) Recibo de Pago	S/. 50.00 soles (Incluye evaluación técnica y inspección ocular)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)

