



Municipalidad Distrital
La Libertad de Pallán



PROVINCIA DE CELENDÍN, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N.º 006-2024-MDLLP-A.

La Libertad de Pallán, 18 de noviembre del 2024.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLÁN.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N.º 056-2024-MDLLP/CM, mediante el cual se aprueba actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de la Libertad de Pallán, La Carta N.º 008-2024/SLPL, de fecha 27 de septiembre del 2024, suscrito por el consultor Pedro Luis y David Suclupe Lozano, el Informe Legal N.º 084-2024-MDLLP/OALE, de fecha 13 de noviembre del 2024, emitido por el Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de la Libertad de Pallán, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que los gobiernos locales que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 195º de la Constitución Política del Perú, establece que los locales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo 9º, inciso 9.2 de la Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, literal d) del artículo 42º de la Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia exclusiva municipal, aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto;

Que, el artículo 4º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece como finalidad de los gobiernos locales es representar al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de sus circunscripción; asimismo, el artículo 4º de la citada ley establece que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Jr. La Purísima 230 – Plaza de Armas de la Libertad de Pallán – Celendín – Cajamarca.



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



PROVINCIA DE CELENDÍN, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Que, el Art. 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, estableciendo que en el contenido del TUPA comprende a todos los procedimientos de iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad que cuenten con respaldo legal y sean requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, así como la descripción clara y taxativa de todos los requisitos para su realización, entre otras condiciones que otorgan predictibilidad a los administrados para su adecuada tramitación;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, en el artículo 9°, numeral 8, señala que corresponde al concejo municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos";

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 40°, del mismo cuerpo legal, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedida por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia (...);

Que, con carta N.º 001-2024/SLPL, suscrito por el consultor el señor Suclupe Lozano Pedro Luis y David, hace llegar a la Municipalidad Distrital de la Libertad de Pallán, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Régimen de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI);

Que, mediante CARTA N.º 008-2024-SLPL, de fecha 27 de septiembre del 2024, presentada por el consultor SUCLUPE LOZANO PEDRO LUIS Y DAVID, presenta el levantamiento final de observaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de la Libertad de Pallán;

Que, mediante Informe Legal N.º 084-2024-MDLDP/ALE, de fecha 11 de noviembre del 2024, emitido por el Asesor Legal Externo de la Municipalidad Distrital de la Libertad de Pallán, señala que mediante el Decreto Supremo N.º 079-2007-PCM, se aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, teniendo en cuenta ello, se advierte que el proyecto alcanzado cumple con los lineamientos establecidos en el citado decreto supremo; por lo que corresponde proseguir con el trámite de aprobación, previa opinión técnica del área usuaria, respecto de contenido de cada procedimiento;



Municipalidad Distrital
La Libertad de Pallán



PROVINCIA DE CELENDÍN, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Al respecto mediante el Memorándum Múltiple N.º 646-2024-MDLLP/GM, se remite el TUPA a todas las subgerencias y unidades de la MDLLP, ello con la finalidad de hacer alguna observación al TUPA, por lo que no hubo contestación alguna, motivo por lo cual se procede a su respectiva aprobación;

Que, de conformidad con el Artículo 20, inciso 3) de la Ley Orgánica de Municipalidad, Ley N.º 27972, es atribución del Alcalde ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y el Artículo 41º del citado cuerpo legal señala que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Estando a los considerados expuestos, y en mérito a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, contando con el voto mayoritario, el Pleno del Concejo:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024 DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA LIBERTAD DE PALLÁN.**

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2024 de la Municipalidad Distrital de La Libertad de Pallán, el mismo que en anexo, forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: **APROBAR** el Régimen de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Distrital de la Libertad de Pallán, mismos que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: **DEROGAR**, toda norma legal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO: **ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaría General, la distribución oportuna del presente acuerdo a las áreas intervinientes y al Unidad de Informática, la publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de La Libertad de Pallán.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA LIBERTAD DE PALLÁN
Manuel Fabián Ballejos Mejía
ALCALDE

Jr. La Purísima 230 – Plaza de Armas de la Libertad de Pallán – Celendín – Cajamarca.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS T.U.P.A.

2024




Saúl Lozano Pedro Luis y David
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							POSITIVO	NEGATIVO								
1	SECRETARÍA GENERAL															
	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL E IMAGEN INSTITUCIONAL															
1.1	COPIA SIMPLE DEL TUPA MUNICIPAL LEY N° 27444	1	Derecho de pago por cada hoja			0.001941%	S/.0.10		X	3 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	NO PROCEDE	NO PROCEDE		
1.2	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Financiera (D.S N° 021-2019-JUS). Arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (07.08.03). Arts. 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B. - Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Arts. 4, 6, 7, 9 y primera disposición complementaria modificatoria.	1	Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda. - Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - Medio en que se requiere la información (copia simple, CD, etc.)							NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES (más 02 días hábiles excepcionales cuando no se pueda cumplir con el plazo señalado)	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	NO PROCEDE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: TTAIP – TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
		2	Pago por derecho de trámite a) Por copia (unidad)			0.001941%	S/.0.10			X					PLAZO MAX. DE PRESENTACIÓN: 15 DÍAS HÁBILES	
			b) Por CD (unidad)			0.058252%	S/. 3.00									PLAZO MAX. RESPUESTA: 10 DÍAS HÁBILES
			c) Vía electrónica			GRATUITO										



Susana Lozano Pedro Luis y Doral
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1.3	EXPEDICIÓN DE COPIA DE DOCUMENTO ARCHIVADO (FOLIO) Base Legal: Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Art° 125 Decreto Legislativo N° 1246, de los Arts. 1 al 13	1 Requisitos generales: Solicitud dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad (según formato)	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% S/. 5,150.00	(SOLES S/.)	X			15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	NO PROCEDE	NO PROCEDE
1.4	BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE Base Legal Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Art° 125 Decreto Legislativo N° 1246, de los Arts. 1 al 13	1 Presentar solicitud a) N° de DNI, Nombre Completo y Domicilio. 2 Documento sustentatorio.	SOLICITUD AL ALCALDE					X	5 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	NO PROCEDE	NO PROCEDE
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA (GDSYSC)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización, así como pedido expreso de su reconocimiento y registro. 2 Declaración jurada de los miembros de la Junta Directiva, N° de DNI, nombres y apellidos. 3 Acta de Fundación o Constitución. 4 Acta de Elección del Órgano Directivo. 5 Nómina de los miembros del Órgano Directivo. 6 Nómina de los miembros de la Organización Social. 7 Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización. 8 Plano o croquis de radio de acción de la organización.	SOLICITUD AL ALCALDE	0.407766%	S/. 21.00								
2.1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 84 numeral 2.2 Decreto Supremo N° 041-2002-PCM (26.05.02) art. 8		SOLICITUD AL ALCALDE						30 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los



Stulpe Lozano Pedro Luis y David
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoya, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		S/. 5,150.00	S/.)							requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES
2.2	RENOVACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972 (27.05.03) art. 84 numeral 2.2	1 Formato de solicitud o solicitud simple. 2 Copia autenticada del acta de elección del órgano directivo. 3 Nómina de los miembros del Órgano Directivo. 4 Convocatoria o escuela de invitación a la Asamblea General. 5 Padrón o nómina actualizada de los miembros de la Organización.	SOLICITUD AL ALCALDE						30 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	NO PROCEDE	NO PROCEDE



4

[Signature]
Santiago Lozano Pedro Luis y Doral
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Decreto Supremo N° 041-2002-PCM (26.05.02) art.8	6	Pago por derecho de trámite			5,150.00 S/.	0.223300%						
2.3	SUB GERENCIA DE DEMUNA Y REGISTRO CIVIL (SGDYRC)												
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL												
		Requisitos generales: MAYORES DE EDAD Solicitud dirigida al Alcalde (según formato)											
		1											
		2	Copia certificada de la Partida de Nacimiento legible de los contrayentes.										
		3	Declaración jurada de estado civil y declaración jurada de Domicilio de cada uno de los contrayentes; legalizada por el Notario Público (según formato)										
		4											
		5	Copia de recibo de servicio (luz o agua) de ambos contrayentes.	SOLICITUD AL ALCALDE DECLARACIÓN JURADA					30 DÍAS HÁBILES				
		6	Certificado médico pre-nupcial: grupo sanguíneo, factor RH, VDRL o RPR y Constancia de Consejería Preventiva de ETS, VIH SIDA.					X	SI VENCIDO EL PLAZO DE ATENCIÓN, NO OBTIENE RESPUESTA, LA PETICIÓN SE CONSIDERA APROBADA.				
		7	Una foto a color de cada contrayente tamaño carnet.										
		8	Constancia negativa de inscripción de matrimonio expedida por la RENIEC.										
			Publicación de edicto matrimonial en diario.										
			Pago de derecho de trámite.										
		1	MENORES DE EDAD Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme a lo										
2.3.1	MATRIMONIO CIVIL												
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 20 numeral 16; 40. Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias. Arts. 248, 250, 261, 264 y 265												



5





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallan

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	S/.	S/.	(SOLES S/.)	EVALUACIÓN PREVIA	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Indica el artículo 244° del Código Civil.												
1	EXTRANJEROS Partida de nacimiento original visado por el consul del Perú en el país de origen.												
2	Certificado Consular de soltería visado por el consul del Perú en el país de origen.												
3	Copia de Pasaporte vigente y/o carnet de extranjería, legalizado por el notario público (Perú).												
1	VIUDOS Partida de defunción del cónyuge fallecido.												
2	Partida de matrimonio con el cónyuge fallecido.												
3	Declaración jurada notarial de no administrar bienes del anterior matrimonio. En caso, de la Mujer no han transcurrido 300 días de haber enviudado y desea contraer matrimonio civil antes del tiempo establecido, deberá presentar certificado médico del centro de salud de no hallarse embarazada.												
1	DIVORCIADOS Partida de matrimonio certificada con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.												
2	Declaración jurada de no administrar bienes de los hijos.												
3	En caso de la mujer no han transcurrido 300 días de haberse divorciado y desea contraer matrimonio civil antes del tiempo establecido, deberá presentar												

[Firma]
Santiago Lozano, Pedro Luis y David
CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	[SOLES S/.]	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO						
2.3.2	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS. BASE LEGAL D.L. N° 295, ART. 268	certificado médico del centro de salud de no hallarse embarazada.												
		1 Pliego matrimonial completo												
		2 Pago por derecho de trámite		0.223300%	S/. 11.50									
		1 Documentos presentados en el punto 2.1												
		2 Solicitud dirigida al señor alcalde												
		1 En el salón de actos de la Municipalidad: - En horario de oficina - Fuera de horario de oficina												
2.3.3	CERTIFICADO DOMICILIARIO BASE LEGAL Ley N° 28862 (03.08.2006) Art.3 Ley N° 27444 (11.04.01) Art. 113 Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y eliminación de barreras burocráticas	2 A domicilio en el Distrito		1.491262%	S/. 76.80									
		3 A domicilio fuera del Distrito		2.219417%	S/. 114.30									
		1 Folder												
		2 Solicitud	SOLICITUD AL ALCALDE				X			05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE
		3 Pago por derecho de trámite		0.223300%	S/. 11.50									
		Requisitos generales:												
2.3.4	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REGISTRADOS EN EL EXTRANJERO BASE LEGAL D.S. N° 015-98-PCM LEY N° 26497	1 Solicitud dirigida al señor alcalde (según formato)												
		2 Declaración jurada, que contenga nombre, N° de DNI y domicilio del solicitante.												
		3 Copia simple del recibo de servicios públicos												
		4 Pago por derecho de trámite		0.236893%	S/. 12.20									
		Requisitos generales:												
		1 Folder												
2.3.4	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REGISTRADOS EN EL EXTRANJERO BASE LEGAL D.S. N° 015-98-PCM LEY N° 26497	2 Solicitud presentada por el conyugue peruano.												
		3 Copia de pasaporte.												
		4 Copia de Pasaporte del conyugue extranjero.												
		5 Acta de matrimonio idioma visado por el consulado peruano del país de												
			SOLICITUD AL ALCALDE							05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	PARA RESOLVER: Unidad de Registro Civil	PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico
								X						

Surge Luzardo Pedro Luis y David CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pollán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	% EN UIT/% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												POSITIVO	NEGATIVO		
			origen y el Ministerio de RREE del Perú.									El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna primer acto que es materia de impugnación, <u>debiendo</u> contener los <u>requisitos</u> <u>estipulados</u> <u>en el</u> <u>Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u>	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna primer acto que es materia de impugnación, <u>debiendo</u> contener los <u>requisitos</u> <u>estipulados</u> <u>en el</u> <u>Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u>		
		6	Certificado domiciliario.												
		7	Pago por derecho de trámite			0.223300%	S/. 11.50								
			<u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.									<u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. PARA RESOLVER:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. PARA RESOLVER:</u> 30 DÍAS HÁBILES	<u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. PARA RESOLVER:</u> 30 DÍAS HÁBILES		

 ∞

Arreola
Sudape Lozano Pedro Luis y David
SECRET



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO	NEGATIVO							
2.3.5	POSTERIZACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL BASE LEGAL D.L. N° 295	1	Requisitos generales:									AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:		
		2	Folder										Órgano Superior Jerárquico	Órgano Superior Jerárquico	
		3	Solicitud										Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	
			Pago por derecho de trámite			1.297087%	S/. 66.80								
			Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.	SOLICITUD AL ALCALDE					05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL		El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	
														PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)					
2.3.6	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL DE PARTIDA DE MATRIMONIO BASE LEGAL D.L N° 295	1 2	Requisitos generales: Copia de juzgado dirigido al Alcalde. Copia certificada de sentencia (*) La solicitud es considerado aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue toda la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad		5,150.00	GRATUITO	X		(*)	MESA DE PARTES	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE
2.3.7	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO PLAZO ORDINARIO BASE LEGAL LEY N° 26497 D.S N° 015-98-PCM	1 2	Requisitos generales: Certificado médico haber nacido vivo. Documento de identidad de la madre y padre o de uno de ellos, si son casados con copia de partida de matrimonio. (*) La solicitud es considerado aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue toda la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad			GRATUITO	X		(*)	MESA DE PARTES	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE
2.3.8	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENORES DE EDAD) LEY N° 26497 D.S N° 015-98-PCM	1 2 3 4 5 6	Requisitos generales: Solicitud Certificado médico haber nacido vivo; o Partida de bautizo y/o certificado de estudios. Declaración jurada de 2 testigos en presencia del registrador. Documento de identidad del solicitante; Constancia de no inscripción de nacimiento en caso de haber nacido en otra localidad o declaración jurada.			GRATUITO		X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Unidad de Registro Civil El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna

Surgeon General Pedro Luis y Dantel CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		<u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u>: Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		S/ 5,150.00	(SOLES S/.)						mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación , <u>debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u>	ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, <u>debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u>	
2.3.10	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES (MAYORES DE EDAD) BASE LEGAL LEY N° 26497	1 2 3	<u>Requisitos generales:</u> Certificado de defunción DNI del difunto Plazo de 48 horas para inscripción		GRATUITO	X			(*)	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE

12



[Signature]
Santiago Izquierdo, Pedro Luis y David
ANALISTAS



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
						FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
													POSITIVO	NEGATIVO		
	D.S N° 015-98-PCM		(*) La solicitud es considerado aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue toda la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad													
2.3.11	ANOTACIONES MARGINALES POR DIFERENTES CONCEPTOS BASE LEGAL DECRETO LEGISLATIVO N° 295 LEY N° 26497 D.S N° 015-98-PCM LEY N° 23403 LEY N° 26662	1	Reconocimiento 1. Documento de identidad de padre y/o madre que reconozca(n). Rectificaciones 1.1 JUDICIAL - Oficio del juzgado con copia certificada de la sentencia. - Derecho de pago 1.2 NOTARIAL - Oficio del notario la escritura pública y partes notariales. - Derecho de pago 1.3 INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO - Oficio del juzgado con copia certificada de la sentencia. - Derecho de pago (*) La solicitud es considerado aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue toda la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad			GRATUITO	X		(*)	MESA DE PARTES	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE			
2.3.12	COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO	1	Derecho de pago (*) La solicitud es considerado aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue toda la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad	0.097087%	S/ 5.00		X		(*)	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE			



Susluge Lozano Pedro Luis y Dantel
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								POSITIVO	NEGATIVO					
2.3.13	COPIAS DEL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL BASE LEGAL D.S N° 015-98-PCM LEY N° 27444	1 Folder 2 Solicitud 3 Recibo de pago por derecho de trámite	Requisitos generales: Folder Solicitud DNI del solicitante Documentos sustentatoria Pago por derecho de trámite	SOLICITUD	5,150.00	S/.	0.149514%	S/. 7.70	X	03 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE
2.3.14	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO BASE LEGAL D.S N° 015-98-PCM LEY N° 26497	1 Folder 2 Solicitud 3 DNI del solicitante 4 Documentos sustentatoria 5 Pago por derecho de trámite	Requisitos generales: Folder Solicitud DNI del solicitante Documentos sustentatoria Pago por derecho de trámite	SOLICITUD	5,150.00	S/.	0.149514%	S/. 7.70	X	03 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE
2.3.15	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA BASE LEGAL RESOLUCIÓN JEFATURA N° 058-2001-JEF/RENIEC DIRECTIVA N° 003-2001-CREC/RENIEC	1 Folder 2 Solicitud 3 Documento de identidad del solicitante 4 Copia del acta de registro a rectificar 5 En caso de acta de nacimiento; - Certificado de nacido vivo. - Resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria. 6 En caso de acta de defunción; - Certificado de nacimiento - El protocolo de necropsia, parte policial o judicial. 7 Resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria. En caso de acta de matrimonio: - Acta de celebración - Expediente matrimonial - Resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.	Requisitos generales: Folder Solicitud Documento de identidad del solicitante Copia del acta de registro a rectificar En caso de acta de nacimiento; - Certificado de nacido vivo. - Resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria. Mandato de adopción judicial, notarial o administrativa. - Expediente administrativo que generó la inscripción. En caso de acta de defunción; - Certificado de nacimiento - El protocolo de necropsia, parte policial o judicial. Resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria. En caso de acta de matrimonio: - Acta de celebración - Expediente matrimonial - Resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.	SOLICITUD	5,150.00	S/.	0.149514%	S/. 7.70	X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO PROCEDE	NO PROCEDE



14



Surge Luzardo Pedro Luis y Daniel
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								POSITIVO	NEGATIVO					
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN												
		- Acta de celebración en caso de matrimonio celebrado por el párroco. - Acta de celebración traducida en el caso de inscripciones de matrimonio celebrados en el extranjero.												
		8 Pago por derecho de trámite		0.223300%	S/ 11.50									
		SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIOS ULTERIORES 16.1 SEPARACIÓN CONVENCIONAL 1. Solicitud escrita de separación convencional y divorcio ulterior, señalando nombre, número de documento de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo 2 años de vínculo matrimonial, haberse casado en esta municipalidad o acreditar como último domicilio conyugal en el Distrito												
2.3.16	DIVORCIO MUNICIPAL BASE LEGAL LEY N° 29227 (16.05.2008) Art. 3 y Art. 7 Decreto Supremo N° 009-2008-JUS (13.06.08) Art. 4 y Art. 13									30 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*) El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	



15





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad si los hubiera. 7. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. 8. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de cautela, alimentos o visitas de los hijos mayores con incapacidad. Si los hubiera. 9. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la intención del hijo mayor con incapacidad y que nombren a su curador. 10. Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de separación de patrimonios o declaración jurada con firma e impresión de la huella dactilar de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 11. Testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso 12. Pago por derecho de trámite										PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES	
				4.720388%	S/. 243.10								





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

[illegible]

[Signature]
Surdape Lozano Pedro Luis y David
C/ San Iago



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.									<u>Lev N° 27444 (*)</u> <u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. RESOLVER:</u> 15 DÍAS HÁBILES		
3.2	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PRECIAL PARA EL GOBIERNO CENTRAL, REGIONAL, MUNICIPAL, GOBIERNOS EXTRANJEROS PARA LOS PREDIOS QUE NO PRODUZCAN RENTAS DEDICADAS A CUMPLIR FINES ESPECÍFICOS DE: TEMPLOS, CONVENTOS, MONASTERIOS, MUSEOS, CUERPO GENERAL E BOMBEROS, COMUNIDADES CAMPESINAS, UNIVERSIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS, ETC. Base Legal D.L.N° 776 DEL ART. 162° DEL TUPA DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	<u>Requisitos generales:</u> Solicitud dirigida al Alcalde. Documentación sustentatoria: - Título de propiedad inscrita en los regímenes públicos o copia de ficha literal de dominio. - Constancia de estar inscrito en el registro de entidades inafectos al impuesto a la renta. - Copia de la carta de estar inafecto al impuesto predial. - Copia de poder otorgado por escritura pública en caso de representación. <u>27444 - Requisitos de los escritos</u> [*]: Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de	SOLICITUD AL ALCALDE		GRATUITO		X	05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	<u>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</u> Unidad de Rentas y Fiscalización El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, <u>debiendo</u> <u>contener los requisitos estipulados en el</u>	<u>RESOLVER:</u> Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, <u>debiendo</u> <u>contener los requisitos estipulados en el</u>	

[Signature]
Santiago Lozano, Pedro Luis y David
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
						FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		RACIÓN	APELACIÓN
													POSITIVO	NEGATIVO		
			representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.								Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)				
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES			
												PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES			
3.3	RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PRECIO QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE Base Legal ART. 88° DEL TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	1	Requisitos generales: Un juego de formulario de DJ y PU (una hoja adicional por cada predio) debidamente llenos. Copia simple que acredite la propiedad o la posesión. En caso de representación; 3.1 Adjuntar en caso de persona natural una carta de poder simple. 3.2 Caso de persona jurídica adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante. Copia del acta de defunción del propietario en caso de inscripción de sucesión indivisa. Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 - Requisitos de los escritos (*):	FORMULARIO	GRATUITO		X	05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Unidad de Rentas y Fiscalización	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico				
		2														
3																
4																

[Signature]
Surlage Lozano, Pedro Luis y David
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.									, <u>debiendo</u> <u>contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUP de la Ley N° 27444 (*)</u> <u>superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUP de la Ley N° 27444 (*)</u>		
												<u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. RESOLVER:</u> 15 DÍAS HÁBILES	<u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. RESOLVER:</u> 15 DÍAS HÁBILES	
3.4	RECTIFICACION O MODIFICACIÓN DE LA DJ DEL PREDIO QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE Base Legal ART. 88° DEL TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	1 2	<u>Requisitos generales:</u> Un juego de formulario de DJ y PU (una hoja adicional por cada predio) debidamente llenos. Presentación del documento de identidad del propietario En caso de representación de persona natural; - Copia del poder con firma legalizada. En caso de persona jurídica; - Copia del RUC de la persona jurídica	FORMULARIO	GRATUITO			X	05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	<u>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</u> Unidad de Rentas y Fiscalización El recurso se interpondrá ante el mismo	<u>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</u> Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el órgano que	

20



[Signature]
Sudulpe Lozano Pedro Luis y David
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UTY/ AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Copia del poder del representante - Presentación del documento de identidad del representante En caso de representación del representante de la persona jurídica; - Copia de poder simple <u>Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 - Requisitos de los escritos (*)</u>: Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoya, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.		5,150.00 S/.								órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, <u>debiendo</u> contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, <u>debiendo</u> contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES
3.5	RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PREDIO QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE	1	FORMULARIO		GRATUITO			X	30 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:



Surgeon General Pedro Luis y Daniel
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2 Presentación de documento de identidad del propietario. En caso de representación de persona natural; - Poder con firma legalizada de notario. En caso de persona jurídica; - Copia del poder del representante. - Presentación de documento de identidad del representante. Documentos que acrediten la rectificación o modificación. <u>Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 - Requisitos de los escritos</u> <u>(*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA.		5,150.00 S/.								Unidad de Rentas y Fiscalización El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*) PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*) PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES

Santiago Lozano Pedro Luis y David
CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO					
3.6	RECTIFICACIÓN POR ERROR DE NOMBRE, CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE DOCUMENTO O DEL IDENTIFICADO DEL TELÉFONO Base Legal ART. 88° DEL TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Requisitos generales: 1. Llenar formulario de D.I. 2. Copia de documento de identidad del propietario. En caso de representación; - Poder simple y copia de DNI. - Copia del poder del representante. - Adjuntar documento que sustente el cambio.	FORMULARIO	5,150.00 S/.	GRATUITO		X		15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	NO PROCEDE	NO PROCEDE
		Requisitos generales: 1. Un juego de formulario de descargo, predio o transferencia. 2. Copia del documento que acredite la transferencia. 3. Copia del documento de identidad del propietario; En caso de representación de persona natural; - Copia de poder con firma legalizada. - Copia del documento de identidad del representante. En caso de persona jurídica; - Copia del poder del representante. - Copia del documento de identidad del representante.	FORMULARIO		GRATUITO		X		05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	NO PROCEDE	NO PROCEDE
3.7	BAJA Y/O TRANSFERENCIA Base Legal ART. 14° DEL D.L. N° 776 Y EL ART. 88° DEL TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO												
3.8	COPIAS CERTIFICADAS DE DECLARACIÓN JURADA AL IMPUESTO PREDIAL O DE ESTADOS DE CUENTA CORRIENTE Base Legal LITERAL K) DEL ART. 92° TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Requisitos generales: 1. Folder 2. Solicitudes 3. Recibo de pago por derecho de trámite 4. Copia del documento de identidad del solicitante o carta poder (persona natural) 5. Copia del poder de representación (persona jurídica).	SOLICITUD	0.223300% S/.	11.50		X		05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	NO PROCEDE	NO PROCEDE

Sanluis Lozano Pedro Luis y Dora
CONSULTOR



23





Municipalidad Distrital La Libertad de Pollán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	[SOLES S/.]	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN		
							POSITIVO	NEGATIVO							
3.9	COPIAS SIMPLES DE DECLARACIÓN JURADA AL IMPUESTO PREDIAL Base Legal LITERAL K) DEL ART. 92° TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	1 2	SOLICITUD							03 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	NO PROCEDE	NO PROCEDE	
		3			0.001941% S/. 0.10										
3.10	COPIAS SIMPLES DE ESTADO DE CUENTAS CORRIENTES Base Legal LITERAL K) DEL ART. 92° TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	1 2 3	SOLICITUD							02 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	NO PROCEDE	NO PROCEDE	
		4			0.001941% S/. 0.10										
3.11	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (AÑOS ANTERIORES AL 2003) Base Legal ART. 21° AL 27° DEL D.L N° 776	1				GRATUITO				03 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	NO PROCEDE	NO PROCEDE	
3.12	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR CONSTANCIA DE INAFECTO DE INAFECTACIÓN DE ALCABALA PARA TRANSFERENCIAS ANTERIORES AL AÑO 2003 Base Legal LITERAL K), DEL ART. 92° TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	1 2 3				GRATUITO				03 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	NO PROCEDE	NO PROCEDE	
3.13	AUTORIZACIÓN PARA Y INSTALACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSCOS HASTA 10 M2	1	Requisitos generales: Solicitud del interesado indicando giro del negocio y área comercial. Croquis de ubicación y modelo de kiosco. Recibo de pago por derecho de trámite Presentación de recibo de pago							30 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Unidad de Rentas y Fiscalización	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico	
		2													
		3													
		4													



24

[Signature]
Sudape Lozano Pedro Luis y David
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES
		7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00 S/.									
4.2	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD D.L.N° 20530, ART. 49° D.S.N° 159-2002-EF, NUMERAL 4.8	1 Solicitud del ex trabajador requiriendo renovación de pensión por haber cumplido 80 años de edad con indicación de su dirección domiciliar adjuntando; a) Otros documentos que la entidad considere necesario. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*):</u> Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.	SOLICITUD AL ALCALDE		GRATUITO			X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		S/.	5,150.00							PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES
4.3	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530 D. LEY N° 23329, LEY N° 24356, LEY N° 25066, LEY N° 24029, LEY N° 25201, D.S N° 1990-ED, LEY N° 25146, LEY N° 25219, LEY N° 25273, D.S N° 159-2022-EF, LEY N° 28449, ART. 2°	1 Solicitud del ex trabajador requiriendo incorporación al régimen de pensiones del Decreto Legislativo N° 20530 con indicación de su dirección domiciliar adjuntando; a) Otros documentos que la entidad considere necesario Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado.	SOLICITUD AL ALCALDE		GRATUITO			X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado para que se impugne el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado para que se impugne el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la

Suruya Cozani Pedro Luis y Daniel
CONSULTOR





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)						Lev N° 27444 (*)	TUO de la Lev N° 27444 (*)	
		4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00	S/.)							PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES



Sudape Lazari Pedro Luis y Doris CONSULTOR





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO				estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
		representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00 S/.									
4.5	SOLICITUD DE PENSIÓN SOBREVIVIENTES - OREAFANDAD D. L. N° 20530, ART. 25°, 34° y 35° LEY N° 25008 D.S. N° 159-2002-EF LEY N° 28449, ART. 7°	1. Solicitud del recurrente o su representante legal; requiriendo pensión de orfandad y si fuera el caso con su dirección domiciliaria adjuntando; a) Para el caso que el solicitante sea el tutor, documento que lo acredite como tal. b) Partida de Matrimonio c) Acta de defunción del causante original o copia fedateada por el funcionario competente de la Entidad, máximo tres meses de antigüedad d) Partida de nacimiento de los hijos menores de edad causante, copia certificada expedida por la entidad	SOLICITUD AL ALCALDE		GRATUITO			X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado para que eleve lo





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)						materia de impugnación , <u>debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u>	actuado al superior jerárquico, <u>debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u>	
		respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*):</u> Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00							<u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. PARA RESOLVER:</u> 15 DÍAS HÁBILES	<u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. PARA RESOLVER:</u> 30 DÍAS HÁBILES	
4.6	D.L N° 20530, ART. 25° , 34° y 35° LEY N° 25008 D.S N° 159-2022-EF LEY N° 28449, ART. 7°	En caso de ser hijo adoptivo; a) Resolución de haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. b) Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por la	SOLICITUD AL ALCALDE		GRATUITO			X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	<u>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</u> Sub Gerencia de Recursos Humanos <u>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</u> Órgano Superior Jerárquico	

Surupe Lozano
Pedro Luis y David
CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	NEGATIVO					
		causante copia certificada expedida por la Municipalidad, máximo tres meses de antigüedad. En el caso de ser hijo incapacitado a) Para el caso de que el solicitante sea el curador, documento que lo acredite como tal b) Partida de nacimiento del hijo discapacitado c) Resolución judicial que declare la incapacidad, copia certificada expedido por el juzgado respectivo. d) Resolución judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad, copia certificada por el juzgado correspondiente En caso de ser hija soltera mayor de edad a) Partida de nacimiento de hija soltera mayor de edad; copia certificada por la Municipalidad respectiva máximo tres meses de antigüedad. b) Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece como soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afectuosa y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social. c) Constancia de no inscripción de hija soltera mayor de edad en el registro de asegurados en seguro social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA) d) Otros documentos que la entidad considere necesarios.		5,150.00 S/.								El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES

Surge Luzarj Pedro Luis y Dñid CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
4.7	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES Base Legal LEY N° 20530, ART. 25°, 36° D. S N° 159-2022-EF	1	Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo pensión de ascendiente, con indicación de su dirección domiciliaria, adjuntado; a) Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal. b) Acta de defunción del causante; original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad. c) Partida de nacimiento que permita verificar el vínculo familiar. d) Declaración jurada indicando si ha dependido económicamente del causante si carece de renta afecta, y además de declarar si conoce la existencia de titulares con derechos a pensión de viudez u orfandad. e) Otros documentos que la entidad considere necesarios. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho.	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	5,150.00	GRATUITO	X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER:	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER:
												Gerencia de Recursos Humanos	Órgano Superior Jerárquico
												El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES



33



Suscribe: *[Firma]*
Pedro Luis y Dávalos
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO				PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES
		3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00									
SUBSIDIOS													
4.8	SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO D. LEY N° 276 Base Legal D.S N° 005-90 PCM ART. 142°, INCISO J ART. 145°	1 Solicitud requiriendo subsidios por gastos de sepelio con indicación de su dirección domiciliaria. Adjuntando: a) Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal. b) Acta de defunción del causante; original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad. c) Partida de nacimiento que permita verificar el vínculo familiar. d) Otros documentos que la entidad considere necesario. Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de	SOLICITUD AL ALCALDE		GRATUITO			X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados



34
Suduge Lazary Pedro Luis y Doris
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00								en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
4.9	SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR GASTOS DE SEPELIO Base Legal D. LEY N° 276 D.S N° 005-90 PCM ART. 144°	1 Solicitud del recurrente requiriendo subsidios por fallecimiento con indicación de su dirección domiciliaria. Adjuntando; a) Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal. b) Acta de defunción del causante; original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad. c) Comprobantes que acrediten los gastos de sepelio. d) Otros documentos que la entidad considere necesario.	SOLICITUD AL ALCALDE		GRATUITO			X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico



Sudique Lozano Pedro Luis y Dora
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO					
	Artículo 124°. Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.	5,150.00 S/.										materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES
CONSTANCIAS													
4.10	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE HABERES, FONAVI, TRABAJO Base Legal LEY N° 27444	1	Solicitud requiriendo Constancia de Haberes y descuentos, FONAVI y trabajo Artículo 124°. Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet						07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACIÓN PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZACIÓN PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico



36



Surge López, Pedro Luis y Daniel
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						% EN UTY% AÑO 2024	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN		S/.	5,150.00			POSITIVO	NEGATIVO			
		de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apove, y cuando las sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.										El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUP de la Ley N° 27444 (*)	El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUP de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES



Susana Lozano, Pedro Luis y Daniel CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:	AUTORIDAD COMPETENTE PARA APELACIÓN
4.11	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS Base Legal D. LEY N° 276, ART. 54° INCISO C). D. LEG N° 728. COMPENSACIÓN VACACIONAL, ART. 104° D.S N° 005-90 PCM	1 Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo el pago de compensación por tiempo de servicios. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00 S/.	GRATUITO			X	07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que impugna para que eleve lo primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos establecidos en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos establecidos en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES

Suscribe: *[Firma]*
Pedro Luis y Donat
CONSULTOR





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
4.12	SOLICITUD DE BONIFICACIÓN FAMILIAR Base Legal S. LEY N° 276, ART. 52°	1 Solicitud del recurrente requiriendo el pago por bonificación familiar. Adjuntado: a) Partida de matrimonio y partida de nacimiento de los hijos. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*):</u> Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00 S/.	GRATUITO			X	07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES

Sudupe Lázaro Pedro Luis y Doria CONSULTOR





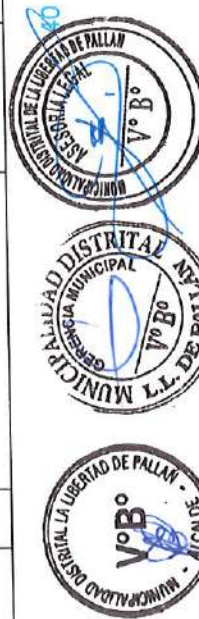
Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
4.13	SOLICITUD DE BONIFICACIÓN PERSONAL (QUINQUENIOS) Base Legal L. LEG N° 276, ART. 51°	1	Solicitud del recurrente requiriendo el pago de bonificación personal. Artículo 124°: Requisitos de los escritos(*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.	S/.	5,150.00				07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES		

Sudape Lozano Pedro Luis y David
CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							S/.	5,150.00					
4.14	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS Base legal LEY N° 27444	1 Solicitud del recurrente requiriendo la rectificación. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		S/.	5,150.00				07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*) AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*) PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES



Surge López, Pedro Luis y Daniel
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							S/.	5,150.00						POSITIVO
4.15	SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE Y SIN GOCE Base Legal D. LEY N° 276 D.S N° 005-90 PCM D.L N° 728	1	Solicitud del recurrente requiriendo licencia. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.											
					GRATUITO			X	07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA
		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN								
												AUTORIZAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico	AUTORIZAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico
4.16	SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE Y SIN GOCE Base Legal D. LEY N° 276 D.S N° 005-90 PCM D.L N° 728	1	Solicitud del recurrente requiriendo duplicado de Resolución. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00				07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZAD COMPETENTE PARA RESOLVER: El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES



43
Sede de la Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								POSITIVO	NEGATIVO					
				NÚMERO Y DENOMINACIÓN										AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:
4.17	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN POR ERROR MATERIAL Base Legal LEY N° 27444	1 Solicitud del recurrente requiriendo subsidios por fallecimiento con indicación de su dirección domiciliar. Adjuntando; Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal. <u>Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*)</u> : Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.			GRATUITO			X	07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	<u>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</u> Sub Gerencia de Recursos Humanos El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, <u>conteniendo los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u> <u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. PARA RESOLVER:</u> 15 DÍAS HÁBILES	<u>AUTORIDAD PARA APELACIÓN</u> Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, <u>conteniendo los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)</u> <u>PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR:</u> 15 DÍAS HÁBILES <u>PLAZO MÁX. PARA RESOLVER:</u> 30 DÍAS HÁBILES	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)	EVALUACIÓN PREVIA		AUTOMÁTICO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						S/.	5,150.00						
5	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL											
5.1	CREDENCIAL DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS MENORES	<u>Requisitos generales:</u>										AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Unidad de Defensa Civil, Transporte y Seguridad Vial	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico
		1	Solicitud.										El recurso se interpondrá ante el
		2	Formatos de datos personales y dos fotografías a color tamaño pasaporte por cada conductor.										órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).
		3	Copia fedateada de licencia de conducir de acuerdo al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir.										
		4	Récord de infracciones de tránsito otorgado por la oficina de transportes de la Municipalidad Provincial.										
		5	Que, la persona jurídica a la que pertenece, cuente con la Resolución de Circulación Vigente.										
		6	Pago por derecho de trámite	0.223300%	S/. 11.50							El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	
			SOLICITUD								UNIDAD DE DEFENSA CIVIL, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL		



Surgey Lozano Pedro Luis y Damián CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
											RACIÓN	APELACIÓN
5.2	DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.										
		6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.										
		7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.										
5.3	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE VEHÍCULO MENOR (REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS, Y PROPIETARIOS CONDUCTORES)	Requisitos generales: Folder. Solicitud simple.	SOLICITUD AL ALCALDE									
		1. Folder.										
		2. Solicitud simple.										
5.3	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE VEHÍCULO MENOR (REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS, Y PROPIETARIOS CONDUCTORES)	3. Pago por derecho de trámite		0.2233000%	S/. 11.50							
		Requisitos generales: Folder. Solicitud simple.										
		1. Folder.										
5.3	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE VEHÍCULO MENOR (REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS, Y PROPIETARIOS CONDUCTORES)	2. Solicitud simple.										
		3. Copia literal vigente de la inscripción en los RRPP de la persona jurídica.										
		4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor y/o copia literal del contrato de compra - venta del vehículo.										
5.3	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE VEHÍCULO MENOR (REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS, Y PROPIETARIOS CONDUCTORES)	5. Licencia de conducir del conductor del vehículo.										
		6. Pago por derecho de trámite por cada vehículo menor con su respectivo propietario y conductor.	SOLICITUD AL ALCALDE	0.801941%	S/. 41.30							
		7. El vehículo deberá aprobar la contratación de las características técnicas para operar.										
5.3	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE VEHÍCULO MENOR (REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS, Y PROPIETARIOS CONDUCTORES)	Artículo 124*: Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de										
		El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el										
		El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el										

Suduge Lozano Pedro Luis y Dantel CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00							en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
											PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES
											PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES
5.4	DUPLICADO DE STICKER DE IDENTIFICACIÓN MUNICIPAL	Requisitos generales: Folder. 1. Solicitud simple. 2. Copia de la tarjeta de propiedad y/o contrato de compra - venta del vehículo menor. 3. Presentación de DNI del propietario o poseedor del vehículo menor. 4. Copia simple del certificado de operación otorgado por la Municipalidad Provincial. 5. Pago por derecho de trámite por cada vehículo	SOLICITUD AL ALCALDE	0.566990%	S/.	29.20	X	05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	NO PROCEDE	NO PROCEDE



47
Suseluge Lozano Pedro Juas y Dantel
CONSULTOR





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN				
								POSITIVO	NEGATIVO									
5.5	INCREMENTO DE PARADERO OFICIAL DE VEHÍCULOS MENORES	Requisitos generales:		FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:				
		1 Folder.															Unidad de Defensa Civil,	Órgano Superior Jerárquico
		2 Solicitud simple.															Transporte y Seguridad Vial	El recurso se interpondrá ante el
		3 Propuesta de la persona jurídica con planos de ubicación de paraderos solicitados.																órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el
		4 Evaluación técnica e inspección ocular favorable de la propuesta.																Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
		5 Mantenimiento de la vía pública en forma anual por cada vehículo menor																
		6 Pago por derecho de trámite menor																
		Derecho de trámite por cada empresa	0.223300% S/. 11.50											PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES				
		Artículo 124°: Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.	0.566990% S/. 29.20											PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES				



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

[illegible]

5



[Signature]
Surdane Kovach Pedro Luis y David



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.										PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES	
5.3	LICENCIA DE DEMOLICIÓN REVISIÓN DEL PROYECTO Base Legal BAJO LA NORMATIVIDAD DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 27157, ART. 89°, 90° y 93° D.S N° 030-98-EM D.A N° 012(07.04.03)	Requisitos generales: 1 FUT parte 1 por triplicado y hoja oficial de trámite. 2 Solicitud dirigida al Alcalde. 3 Inspección ocular (sólo empresas). 4 Copia fedateada del título de propiedad o minuta de compra venta 5 Autoavalú al día o fraccionamiento al día. 6 Documentos técnicos - Plano de urbanización	SOLICITUD AL ALCALDE	0.687378% S/ - 35.40				X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos El recurso se interpondrá ante el órgano que	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el órgano que

Surange Cozani Pedro Luis y David
CONSULTOR



51





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO					
7		- Plano de localización, distribución, memoria descriptiva, presupuesto firmado por los respectivos profesionales y propietarios. Pago de derechos correspondientes 1.7% de valor de demolición. En el caso de uno de los explosivos, la autorización de las autoridades respectivas.		5,150.00								mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
8													
9		Pago por derecho de trámite		0.223300%	S/. 11.50								
		Artículo 124°.- Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.										PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS										
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN									
							POSITIVO						NEGATIVO								
5.9	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal LEY N° 27972, ART. 89° y 93° D.S N° 030-98-EM D.A. N° 012 (07/08/03)	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico									
													1	2	3	4	5	6	7		
																				Requisitos generales:	
																				Solicitud de certificado de compatibilidad de uso y declaración y declaración jurada de establecimiento (por duplicado).	
																				Recibo de pago por derecho de trámite	
																				Copia fedateada de documento que acredita la ubicación exacta del inmueble (contrato de arrendamiento o sesión de ser el caso, ficha registral, etc.).	
																				Presentación de DNI. Del solicitante (persona natural), copia del RUC o documento de constitución de la empresa para persona jurídica.	
Para establecimientos mayores a 60 m2, adjuntar planos de distribución del inmueble indicando el uso y las áreas de cada ambiente y la provisión de estacionamiento para cada tipo de actividad; deberá incluir mobiliario (esc, adecuado).																					
Comercio en zona rural tendrá una reducción del 50% solamente para los giros de bodega, basar, librería (establecimiento de primera necesidad).																					
Pago por derecho de trámite																					
Artículo 124° - Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de																					



Sudupe Lazaro Pedro Luis y Dantel CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoya, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00								PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES
5.10	DECLARACIÓN DE FABRICA (CON CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA O CONFORMIDAD DE OBRA) Base Legal ART. 105° D.S. N° 008-2000-MTC y su modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA	1 Requisitos generales: Carpeta adjuntando hoja de trámite, hoja de datos estadísticos y FUD parte 2 (por triplicado) debidamente firmado por el propietario y el profesional responsable de la obra o el constataador (Arquitecto o el Ingeniero Civil Colegiado). 2 Copia simple de certificado literal de domicilio en caso de no haber presentado con el FUT parte 1. 3 Copia simple del certificado de finalización de obra y zonificación o certificado de conformidad de obra. 4 Plano de ubicación y localización y de plano de arquitectura (distribución) de cada piso; iguales a los del proyecto que obra en el expediente	SOLICITUD					X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Jerárquico





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallan

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		5	o a los replanteados de ser el caso (tres juegos). Hojas de datos estadísticos debidamente llenados (triplicado). Inspección ocular. <u>Artículo 124°.- Requisitos de los escritos (*):</u> Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoya, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.							impugnación , debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)		
		6											
		7	Pago por derecho de trámite		0.05% del valor total de la obra							PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES
		8	Copia del FUT parte 1 por triplicado (otorgado por la Lic. de obra)										



Surge Cozani Pedro Luis y Daniel
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

[Signature]
Sirlupe Lozano Pedro Luis y David
CONSEJERO





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	[SOLES S/.]	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00								PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES	
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO													
	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003). Art. 79 numeral 3.2. Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones y modificatorias (20.05.2007), Art. 3 y 5 numeral 5.1 D.S N° 003-2015-MTC, reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones (18.04.2015). Art. 3, literal i). Arts. 12 (1), 13.1 (4), 14 (2) y 15 (3). Arts. 7.1 y 17	1 <u>Requisitos Generales:</u> FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad solicitando el otorgamiento de la autorización. 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante. 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. 4 En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva (1).	FORMULARIO - FUT					15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	
5.12								X					



[Signature]
Sindaco Lozano Pedro Luis y David
SECRETARIO



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
5.13	DE CERTIFICADO NOTIFICACIÓN	5	Plan de Obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente: a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto. b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones. c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y previsto en el Anexo 4 del D.S N° 003-2015-MDT. d) En caso la obra implique la interrupción de tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización. e) Copia simple del certificado de habilitación vigente. f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la sección I del Anexo 2 del D.S. N° 003-2015-MTC. g) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Cultura y Telecomunicaciones.								PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES			
		6												
		7	Pago por derecho de trámite		2.33203% S/. 120.10									
		1	Requisitos generales: Solicitud dirigida al alcalde.											
		2	Plano de ubicación y perimétrico geo-referenciado del predio documentado catastro y urbano. - Casa habitación.	SOLICITUD AL ALCALDE			0.477669% S/. 24.60			07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	NO PROCEDE	NO PROCEDE





Municipalidad Distrital La Libertad de Pollán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
5.14	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO	- Uso comercial. - Uso Industrial. - Habitaciones urbanas.			S/. 39.00 S/. 53.40 S/. 67.80									
		3 Pago por derecho de trámite			S/. 11.50									
		Requisitos generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia literal de dominio fedateada (máximo de 2 meses emitido el documento) documentario. 3 Certificado de habilidad CAP y CIP control.												
		4 Plano de ubicación y perimétrico geo-referenciado firmado por ingeniero civil o arquitecto y urbano propietario.		0.477669%	S/. 24.60									
		5 Recibo de pago por los derechos correspondientes		0.749902%	S/. 38.62									
		6 V° B° de la unidad de rentas. 7 Copia del último recibo de pago del Impuesto Predial.												
		8 Pago por los derechos de trámite	SOLICITUD AL ALCALDE	0.223300%	S/. 11.50		X	15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO				
		Artículo 124°. - Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado.												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
							POSITIVO				NEGATIVO	
5.15	VISACIÓN DE PLANOS	4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.									15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
		<u>Requisitos generales:</u> Solicitud.	SOLICITUD					X	03 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	NO PROCEDE
5.16	RUPTURA DE VIAS PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS	<u>Requisitos generales:</u> Solicitud. Plano de ubicación de la obra a ejecutar visado por EPS. Planos de planta indicando recorrido de detalle y de zanjas u otro visado EPS. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. Cronograma de avance de obra. Planos de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de señalización de seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía. Adjuntar presupuesto de EPS para reposición de ruptura de vías.									15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES
		Derecho de pago por trámite		0.477659%	S/. 24.60			X	07 DÍAS HÁBILES	DERECHO POTESTATIVO A FAVOR DE LA ENTIDAD; EN APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS CLOS EN QUE LA PETICIÓN DEL ADMINISTRADO PUEDE RECAR SOBRE EL INTERÉS PÚBLICO ANTE EL CUAL EL ADQUISITARIO TIENE DOS OPCIONES: ESPERAR QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE PRONUNCIE, O IMPUGNAR LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO



Sudupe Lozano Pedro Luis y Doris CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							POSITIVO	NEGATIVO								
5.17	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA DE EXPEDICIÓN INMEDIATA (COMERCIAL INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS) ESTABLECIMIENTO CON ÁREA NO MAYOR A 100 M2 Base Legal Decreto Legislativo N° 776 LEY N° 27180 NO AUTORIZA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES D.L N° 007-2003/S.AMB.	1 2 3 4 5 6 7 8	<u>Requisitos generales:</u> Folder Formulario de solicitud de licencia municipal de funcionamiento. Formulario de declaración jurada que precise que el establecimiento se encuentra acondicionado para el inicio de las actividades económicas. Documento que acredite la propiedad o conducción del local. Copia del RUC. Certificado de compatibilidad de uso conforme. Recibo de pago por derecho de trámite Adjuntar aprobación del sector correspondiente, de ser el caso. () Los comercios ubicados en zonas rurales y zonas no consolidadas en proceso 2 de formalización tiene una reducción del 50% para el giro de bodegas (establecimientos de primera necesidad). <u>Artículo 124° . - Requisitos de los escritos (*):</u> Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho.	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT/% AÑO 2024 S/.	5,150.00				MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
												AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					0.953398%	S/. 49.10										
								X	15 DÍAS HÁBILES							



[Signature]
Sedeupe Lozano, Pedro Luis y David
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pollán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
		3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.									<u>PLAZO MÁX. RESOLVER:</u> 15 DÍAS HÁBILES	<u>PLAZO MÁX. RESOLVER:</u> 30 DÍAS HÁBILES		
5.18	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA DE EXPEDICIÓN PREVIA (COMERCIAL INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS) Base Legal D.L.N° 776 LEY N° 27180 NO AUTORIZA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES D.L.N° 007-2003/S.AMB.	Requisitos generales: 1 Folio 2 Licencia municipal de funcionamiento. 3 Documento que acredite la propiedad o conducción del local. 4 Copia del RUC 5 Certificado de compatibilidad de uso conforme (I) acondicionamiento de local favorable o declaración jurada según corresponda. 6 Certificado de inspección técnica básica o detalle de Defensa Civil o Declaración Jurada según corresponda. 7 Recibo de pago por derecho de trámite Adjuntar aprobación del sector correspondiente, de ser el caso. (I) Los comercios ubicados en zona rural, y zonas no consolidadas en									15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD X	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado para que eleve lo actuado al superior jerárquico, <u>debiendo contener los</u>	<u>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</u> Órgano Superior Jerárquico El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado para que eleve lo actuado al superior jerárquico, <u>debiendo contener los</u>



62

[Signature]
Surgente Juzgado Pedro Luis y David
SECRETARIO



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		proceso de formalización tienen una reducción del 50% para el giro de bodegas (establecimientos de primera necesidad). <u>Artículo 124°.- Requisitos de los escritos (*):</u> Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoya, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00								requeridos en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)	contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES
												PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES
5.19	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL (PYMES) Base Legal LEY N° 28015 D.S N° 009-2003-TC	1 2 3 Requisitos generales: Solicitud Copia RUC Constancia de acreditación de MYPE expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	SOLICITUD				X		07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER:	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano



63



Sede: La Libertad de Pallán
Sede: La Libertad de Pallán
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO						NEGATIVO
4	Pago por derecho de trámite	Artículo 124°. - Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		S/.	5,150.00	0.565048%	S/ 29.10				Sub Gerencia de Catastro y Saneamiento	Superior Jerárquico	
											El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado para que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado para que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*).	
											PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES	PLAZO MÁX. RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES	

64



[Signature]
Santiago Izquierdo Pedro Luis y David
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					



65

[Signature]
Santiago Lozano y David
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024 S/.	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				PLAZO MÁX. RESOLVER:	PLAZO MÁX. RESOLVER:
												15 DÍAS HÁBILES	30 DÍAS HÁBILES
5.21	DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.	SOLICITUD	0.565048%	S/. 29.10		X		05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	NO PROCEDE	NO PROCEDE
		6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.											
		7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.											
		Requisitos generales: 1. Solicitud 2. Denuncia Policial 3. Documento de Identidad 4. Pago por derecho de trámite											
5.22	MODIFICACIÓN DEL ÁREA DE GIRO LA AMPLIACIÓN DE GIRO SOLO PODRÁ SOLICITARSE SOBRE GIROS COMPATIBLES CON EL AUTORIZADO INICIALMENTE (NO AUTORIZA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES)	1. Los comercios ubicados en zonas rurales tiene una reducción del 50% para el giro de bodega como único giro recurrente con bazar (establecimiento de primera necesidad).	SOLICITUD	0.565048%	S/. 29.10		X		05 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Órgano Superior Catastro y Saneamiento
		2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho											
		3. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho											
		4. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho											



Surge López Pedro Luis y David
CONSULTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		que lo apove, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompañe, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00	(S/.)							124° del TUO de la Ley N° 27444 (*) PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA PRESENTAR: 15 DÍAS HÁBILES PLAZO MÁX. PARA RESOLVER: 30 DÍAS HÁBILES	Artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 (*)
5.23	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, SIGLAS, RUC, FUSIÓN, CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL DOMICILIO O ESTABLECIMIENTO	Requisitos generales: 1 Folder 2 Solicitud correspondiente 3 Copia de Escritura Pública que apruebe el cambio de denominación o Razón Social. 4 Original de licencia municipal de funcionamiento. 5 Copia de RUC 6 Copia de documentos que acrediten la propiedad o conducción del local 7 Pago por derecho de trámite	SOLICITUD	0.565048%	S/ 29.10		X		15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	NO PROCEDE	NO PROCEDE
5.24	CESE DE ACTIVIDADES	Requisitos generales: 1 Solicitud 2 Formulario Declaración Jurada de Cese de Actividades 3 Original de licencia de funcionamiento correspondiente o en caso de pérdida adjuntar copia de denuncia policial	SOLICITUD				X		15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	NO PROCEDE	NO PROCEDE



Andrés
Santiago Lozano, Pedro Luis y Daniel
CONSULTOR



Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UITF% AÑO 2024	(SOLES S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.25	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE PERMANENCIA DE GIRO (SOLO PARA AUTORIZACIONES LICENCIAS DEFINITIVAS) Base Legal LEY N° 27180, ART. 71°	4 Pago por derecho de trámite		0.223300%	S/ 11.50								
		5 Comunicación por escrito al propietario del inmueble, del retiro del local											
5.25	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL O TEMPORAL	1 Requisitos generales: Declaración jurada del titular señalando su permanencia en el giro autorizado.	DECLARACIÓN JURADA		GRATUITO		X		15 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	NO PROCEDE	NO PROCEDE
		2 Recibo de pago por multa si la presentación es posterior al 31 de marzo											
5.25	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL O TEMPORAL	1 Folder											
		2 Solicitud valorada y DDJJ de espectáculos públicos no deportivos											
5.25	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL O TEMPORAL	3 Recibo de pago por derechos de autor de acuerdo al D.L.N° 822-96											
		4 Contrato de alquiler o título de propiedad del local											
5.25	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL O TEMPORAL	5 Derecho de trámite; - En caso de ser organizaciones por colegios o promociones de alumnos o ex alumnos.											
		6 Tarjetas, invitaciones o similares numeración correlativa, con indicación del nombre del promotor u organizador, actividad, valor con detalle del impuesto desglosado (para el visado o sellado correspondiente) los cuales serán consignados en la DDJJ correspondiente	SOLICITUD						07 DÍAS HÁBILES	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la	El recurso se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo contener los requisitos estipulados en el Artículo 124° del TUO de la
5.25	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL O TEMPORAL	7 Constancia y/o informe de seguridad de Defensa Civil a nivel básico o de detalle.											

Andrés
Sudage Lozano y Dnari
CONSULTOR





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	SOLES S/.		EVALUACIÓN PREVIA					Lev N° 27444 (*)	Lev N° 27444 (*)
8		Programa artístico si lo hubiera.											
9		Pago para la autorización de venta de licor.											
10		Pase inter sindical (D.S N° 013-87-ED) Con la participación de artistas nacionales y/o extranjeros; - Contrato entre empresario y artista.											
11		- Calificación del INC de ser el caso. Autorización del SUCAMEC si el espectáculo incluye fuegos artificiales. Presentación de DNI del organizador o de ser el caso representante.											
12													
13		Pago por autorización de banderolas hasta por una semana		0.223300%	S/. 11.50								
14		Que el establecimiento cuente con licencia municipal de funcionamiento correspondiente. Pago por derecho de trámite											
15		Artículo 124°.- Requisitos de los escritos (*): Todo escrito debe contener lo siguiente: 1. Nombres y apellidos completos, domicilios y número de DNI o carnet de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye, y cuando les sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar inhabilitado.		1.683495%	S/. 86.70								





Municipalidad Distrital La Libertad de Pallán

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER DÍAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN	% EN UIT% AÑO 2024	SOLES S/.		EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.		5,150.00	S/.		POSITIVO	NEGATIVO					



[Signature]
Santiago Lozano Pedro Luis y Damián
CONSULTOR