



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario y Código o Línea única	(en % UIT Año 2016)	(en S/)	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	IMPUGNACIÓN	
						Positivo						Negativo
1 SECRETARÍA GENERAL												
1.1 SECRETARÍA GENERAL												
1.1.1 SECRETARÍA GENERAL-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD	<p>Base Legal -Constitución Política Art.2 inciso 5 -Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Art. 11 (02.08.02) -D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Art.11 (24.04.03). -D.S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia (06.06.03)</p>	<p>1 Solicitud dirigida al funcionario designado conteniendo: a) 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. b) Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso. c) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que facilite la localización o la búsqueda de la información solicitada. d) En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información deberá indicarlo en la solicitud. e) Medio en que se requiere la información (CD, copia simple, etc) 2 Pago por costo de reproducción, luego de aprobada la procedencia de la información solicitada: a) Reproducción por cada folio fotocopiado simple b) Reproducción por cada disco compacto. Costo gratuito en los siguientes casos: c) Cuando la información deba ser enviada por correo electrónico d) Cuando el solicitante proporcione el soporte (hojas, CD, USB)</p> <p>Notas.- (a) Conforme al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada puede ser remitida a la dirección electrónica proporcionada por el solicitante en caso se haya considerado dicho medio para el acceso a la información pública. (b) El plazo de 7 días podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales de medir circunstancias que hagan inusualmente difícil la información solicitada, en este caso deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo. (c) Se denegará el acceso a la información en los casos excepcionales comprendidos en los artículos 15 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.</p>	0.003 0.051	0.10 2.00	Gratuito Gratuito	X	7 prórroga Excepción 5	Unidad de Trámite Documentario	Funcionario designado	Funcionario designado	Alcaldía El solicitante también podrá optar de acuerdo al Código Procesal Constitucional
2	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	<p>Base Legal -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 10, 32.2, 32.3, 33, 34 y 158 (10.04.01)</p>	<p>1 Formulario de Declaración Jurada de Silencio Administrativo Positivo-Ley N° 27444, solicitando la aplicación con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración. Notas.- (a) El procedimiento administrado iniciado debe estar calificado en el presente TUPA como procedimiento de aprobación automática o de calificación previa sujeto a silencio positivo-SAP. (b) Constituye el acto de recepción prueba suficiente de la Resolución Ficta, de la solicitud o trámite iniciado.</p>	Gratuito		Gratuito	X		Unidad de Trámite Documentario	Funcionario Competente		
3	RECURSOS DE IMPUGNACION A RESOLUCIONES			Gratuito		Gratuito	X	30	Unidad de Trámite Documentario	Funcionario que expidió resolución		
	3.1 RECONSIDERACION	<p>Base Legal -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts.</p>	<p>1 Escrito fundamentado y firmado por abogado dirigido al funcionario que dictó el primer acto que es materia de impugnación indicando: a) Nombres y apellidos o razón social, número de documento de identidad, domicilio del recurrente y del representante y la dirección</p>	Gratuito		Gratuito	X		Unidad de Trámite Documentario	Funcionario que expidió resolución		



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Forma de pago Código y Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2016)	(en S/)	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3950.00		Positivo	Negativo					
	107, 207 y 208 (10.04.01)	del lugar donde se desea recibir las notificaciones b) Número de resolución impugnada y la nueva prueba que sustente esta. c) Relación de documentos y anexos que acompaña.										
	3.2 APELACION Base Legal -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 107, 207 y 209 (10.04.01)	1 Escrito fundamentado y firmado por abogado dirigido al funcionario que expidió el acto que se impugna para que eleve la actuado al superior jerárquico, indicando: a) Nombres y apellidos o razón social, número de documento de identidad, domicilio del recurrente y del representante y la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones. b) Número de resolución impugnada y sustento con diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho. c) Relación de documentos y anexos que acompaña.		Gratuito		X	30	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde o Gerente			
4	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACION Base Legal -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 158, 239 (10.04.01)	1 Solicitud dirigida al superior jerárquico del funcionario o servidor que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. 2 Pruebas instrumentales en caso de poseerlas.		Gratuito		X	3	Unidad de Trámite Documentario	Superior Jerárquico			
5	RECLAMACION DEL LIBRO DE RECLAMACIONES Base Legal -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 107, 108 (10.04.01) -D.S. 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones, del Código de Protección y Defensa del Consumidor, Art.5 (19.02.11) y su modificatoria el D.S. 006-2014-PCM (22.01.14) -Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa al Consumidor Arts. 104 y 108 (02.09.10)	1 Hoja de Reclamación del Libro de Reclamaciones, expresando disconformidad con el bien, servicio prestado o descontento respecto a la atención al público, debiendo consignar: a) Nombre, domicilio, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico y si es menor de edad, los datos de uno de los padres o representantes. b) Identificación del producto o servicio contratado. c) Detalle de la reclamación o queja. d) Fecha y firma. Notas.- (a) En caso que el consumidor no consigne de manera adecuada la totalidad de la información requerida como mínima en el Formato de Hoja de Reclamación se considerará el Reclamo o Queja como no puesta.		Gratuito				Unidad de Trámite Documentario	Responsable			
6	RATIFICACION DE ORDENANZAS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EXPEDIDAS POR MUNICIPALIDADES DISTRITALES Base Legal -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Art. 40 y 44 (27.05.03). -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, 1ra. modificación complementaria final (10.04.01)	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada adjuntando en original y copia digital la estructura de costos enmarcado en la normatividad que la sustenta. 2 Copia de Ordenanza Distrital. ADICIONAL (de ser el caso será exigible): Ordenanza Tasas-TUPA 3 Formularios que sustenten legal y técnicamente los costos (físico y digital) 4 Exposición de motivos que aprueba, modifica, suprime y exonera la tasa. Ordenanza Tasas-Arbitrios 5 Solicitud sustentando los motivos 6 Informe sustentando la estructura de costos anuales		Gratuito		X	30	Unidad de Trámite Documentario	Concejo Municipal			
1.1.2	SECRETARÍA GENERAL-SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD											
7	COPIA CERTIFICADAS											



O R D E N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT Año 2016)	(en S/)	Auto máscara	Evaluación Previa				RECORRIDO	APLACIÓN	
						Positivo						Negativo
	Base Legal -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 31, 37, 107, 110 y 160 inc. 1 (10.04.01) -Ordenanza Municipal N° 001-2016-MPC (13.01.16)	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2 Pago por el derecho de trámite. 2.1 Primera copia 2.2 Copia adicional	3950.00		X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General			
8	AUTENTICACION DE COPIAS (FEDATEADO) PARA USO INTERNO Base Legal -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 106 y 127 (10.04.01)	1 Solicitud verbal 2 Presentar copia del documento a autenticar 3 Exhibir el documento original objeto de autenticación Notas- (a) Sólo para trámites internos.	Gratuito		X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General			
2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL												
2.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y SEPARACION CONVENCIONAL												
2.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y SEPARACION CONVENCIONAL-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
9	CELEBRACION DE MATRIMONIO Base Legal -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 20 numeral 16 -Codigo Civil Libro I de las personas y libro III Derecho de Familia. -Ley N° 26497 (12.07.95) -D.S. N° 015-98-PCM (25.04.98) -"Cartilla para registradores"	1 Solicitud según formulario (Libro reproducción). 2 Partida o Acta de nacimiento actual de cada uno de los contrayentes 3 Exhibir DNI de contrayentes. 4 Publicación de Edicto. 5 Declaración jurada de los testigos que no sean familiares y de conocer por lo menos tres años antes a los contrayentes 6 Certificado Médico Pre-Nupcial, emitido por el Área de salud 7 Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes. 8 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente y copia de recibo de luz o agua autenticada por Fedatario Municipal. 9 Pago de derecho de trámite 9.1 De lunes a viernes en local municipal, en horario normal 9.2 De lunes a viernes en local municipal, fuera del horario normal 9.3 De lunes a viernes fuera del local municipal dentro del distrito 9.4 De lunes a viernes fuera del local municipal y distrito 9.5 Sábados y Domingos en el local municipal 9.6 Sábados y Domingos fuera del local municipal 9.7 En Artículos Muertos 10 Adicionales según corresponda: 10.1 Menores de edad a) Consentimiento de los padres: con Escritura Pública desde los 17 años y 11 meses y con dispensa judicial desde los 14 años b) Cuando la o el menor tenga 14 hasta 17 años 11 meses, deberá adjuntar la dispensa del impedimento otorgada por el Juez Especializado. c) Exhibir DNI del menor de edad. 10.2 Divorciados a) Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior. b) DNI debe figurar el estado civil actualizado. c) Declaración jurada Notarial de no administrar bienes de hijos menores. d) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido el divorcio. 10.3 Viudos			X			Unidad de Trámite Documentario	Alcalde			