



Municipalidad Provincial de Huamanga

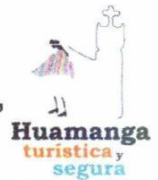


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

Ayacucho, Julio del 2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2013-MPH/A

Ayacucho, 24 de Julio del 2013

EL SEÑOR ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

VISTO

El acuerdo de consejo N° 058 – 2013 – MPH/CM de fecha 20 de julio del 2013, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA - 2013) de la Municipalidad Provincial de Huamanga y;

CONSIDERANDO

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607 y la Ley N° 27680. Ley de Reforma Constitucional del Capítulo IV, sobre la descentralización:

Que, el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, señala que las ordenanzas son las normas de carácter legal de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y en materias que corresponde por competencia normativa. Asimismo el artículo 9° inc. 8) de la misma norma señala que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar como modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, la Presidencia de Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública como órgano responsable de coordinar y dirigir el Proceso de Modernización de la Administración Pública, viene implementando un conjunto de reformas normativas e institucionales dirigidas al logro de la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y prestación de servicios públicos a la ciudadanía, con costos razonables y con un enfoque de excelencia en el servicio. Asimismo, mediante un proceso planificado y participativo, se estableció la Política Nacional de Simplificación Administrativa mediante el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa mediante la Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM. Bajo este marco, se aprobó la nueva Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad que están comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas aprobada por el DS N° 064-2010-PCM y la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por el DS N° 007-2011-PCM, aplicable a todas las entidades de la Administración Pública;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



Que, para el presente año 2013, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 002-2013-EF, aprobado el 10 de enero de 2013, se establecen que las Municipalidades de Ciudades Principales Tipo "B" (209), deberán cumplir con las metas establecidas hasta el 31 de julio del presente año; de los cuales para la Unidad de Racionalización y Estadística le corresponde la siguiente meta: **META 12:** Contar con un TUPA adaptado a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones;

Que, el Texto Único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga ha sido aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 038-2010-MPH/A de fecha 17 de diciembre de 2010 y publicado en el Diario el Peruano el 31 diciembre de 2010;

Que, habiéndose formulado el Texto Único de Procedimientos Administrativos, por la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con participación activa y consensuada de los responsables de los órganos estructurados y funcionarios, personal nombrado y contratado, es oportuno su aprobación y promulgación correspondiente de acuerdo las normas precitadas, debiendo derogarse el anterior cuerpo normativo al respecto;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8 Artículo 9° de la Ley Orgánica de municipalidades N° 27972 y la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, el Concejo Municipal aprobó la siguiente ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA- 2013)

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA-2013) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la misma que consta de noventa y nueve (99) procedimientos administrativos y diecisiete (17) Servicios Exclusivos en 97 páginas, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

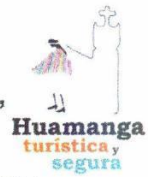
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga al presente dispositivo municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial El Peruano así como en el portal de la Municipalidad Provincial de Huamanga (www.munihuamanga.gob) en la misma fecha.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Secretaría General, oficina de Planeamiento y Presupuesto, oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Territorial, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia de Transportes, Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y demás órganos estructurados el cumplimiento estricto de la presente ordenanza, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR el presente acto resolutivo a los Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga con las formalidades establecidas por Ley para sus fines consiguientes.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.



ANTECEDENTES

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, como órgano responsable de coordinar y dirigir el proceso de modernización de la Administración Pública y simplificación administrativa, viene impulsando un conjunto de reformas normativas e institucionales dirigidas a que la tramitación de procedimientos administrativos y la prestación de los servicios sea eficiente y eficaz, con costos razonables, con enfoque de servicio a la ciudadanía y basada en los principios de simplificación administrativa. En dicho marco, mediante un proceso planificado y participativo se formuló la Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2010-PCM y su respectivo plan de implementación. La Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa señala como objetivo estratégico, el generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos, habiéndose previsto dentro de sus estrategias desarrollar metodologías de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y los servicios administrativos y a la eliminación de los innecesarios; en particular, el diseño de una metodología de simplificación de procedimientos y servicios administrativos con enfoque en gestión por procesos y desde la perspectiva de generar valor a la ciudadanía.

En aplicación a lo dispuesto el presente documento contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad determinados de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, las presentes disposiciones resultan aplicables a las entidades públicas comprendidas en los alcances del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que por mandato legal se encuentran obligadas a contar con Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Asimismo, según Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, cuyo vigente Art. 12° inciso c) señala que uno de los requisitos del proyecto de elaboración y/o modificación del TUPA son los formatos de sustentación técnica y legal de cada procedimiento, donde la sección D se adecuó a la nueva estructura de costos y en lugar de los anexos N° 1 y 2 se adjunta los cuadros Excel de la Guía Metodológica que fueron aprobados mediante la RSGP N° 003-2010-PCM/SGP.

- El objeto del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, es aprobar y establecer las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública. Y como Única Disposición Complementaria Transitoria; establece que las entidades de la Administración Pública, en forma previa a la implementación de la metodología de determinación de costos aprobada mediante el Decreto Supremo N° 064-2010- PCM, deberán revisar y simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentran en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) mediante la utilización de la Metodología de Simplificación Administrativa, en los plazos señalados en el Anexo de la resolución de Secretaria de Gestión Pública N°002-2010-PCM/SGP.
- En cumplimiento a Decreto Supremo N° 002-2013-EF, aprobado el 10 de enero de 2013, se establecen que las Municipalidades de Ciudades Principales Tipo “B” (209), deberán cumplir con las metas establecidas hasta el 31 de julio y 31 de diciembre del presente año; de los cuales para la Unidad de Racionalización y Estadística le corresponde la siguiente meta: META 12: Contar con un TUPA adaptado a la Ley No 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y remitido a su municipalidad provincial para su ratificación. El objetivo es determinar todos los procedimientos administrativos y servicios exclusivos regulados por la Ley 29090, para ser compilados en el TUPA-2013.

INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Huamanga, a través de la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento con las disposiciones y normas vigentes cumple con la función de formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA – 2013), el mismo que se desarrolló mediante los siguientes pasos:

- Paso 1: Inventario de Procedimientos.
- Paso 2: Simplificación de Procedimientos
- Paso 3 : Calificación del Procedimiento
- Paso 4 : Costeo del Procedimiento
- Paso 5: Conformidad de Unidades Orgánicas
- Paso 6: Aprobación y publicación.

Del mismo modo se entiende que el **TUPA NO ES UN INSTRUMENTO RECAUDADOR**, siendo necesario recordar que mientras menos barreras burocráticas existan, la recaudación tributaria es mayor. Considerando que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad. (Art. 31, modificado por la Ley 29476, publicado con fecha 18 de diciembre de 2009). Asimismo, se establece que las tasas que las municipalidades cobran por los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA no son fuentes de ingresos de libre disponibilidad porque de acuerdo a ley, sólo pueden sufragar los costos directamente originados por la prestación del procedimiento específico e individualizado al que se refiere la tasa. Es decir, esas tasas no pueden, ni deben financiar ni siquiera una parte de los gastos generales de funcionamiento de la municipalidad, que no estén demostradamente relacionados con el costo de prestación del procedimiento administrativo al que se refiere la tasa.

DEFINICIONES

¿Qué es el TUPA?

El Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento de gestión utilizado en las instituciones públicas para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante ellos y que se encuentran en un documento único que los ordena y sistematiza.

El TUPA detalla información de cada procedimiento o servicio exclusivo que establece la norma y que es de importancia para la ciudadanía.

¿Cuáles son los objetivos del TUPA?

- Habilitar a las entidades para exigir los procedimientos, costos y requisitos a los ciudadanos y empresas que solicitan la atención de un trámite.
- Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos.
- Reducir cualquier riesgo de corrupción al establecerse públicamente los trámites obligatorios para los ciudadanos y empresas.

¿Qué es un Procedimiento Administrativo?

Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos.

¿Qué es un Servicios Exclusivo?

Un servicio exclusivo es una contraprestación que la municipalidad da a partir de un pago efectuado previamente. A diferencia del procedimiento administrativo, el pago permite que se brinde al ciudadano o ciudadana el servicio exclusivo solicitado; sin que exista necesidad de una evaluación previa.

Para que un servicio sea catalogado como servicio en exclusividad no debe haber un tercero o privado brindando dicho servicio en el ámbito municipal y la municipalidad debe tener funciones asignadas para prestarlo.

MARCO LEGAL VIGENTE

- Ley No. 27972, Ley Orgánica Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal – Decreto legislativo N° 776.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 0156 – 2004 – EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en el marco de la Ley N° 27444 y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del TUPA y establece presiones para su publicación.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, que aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos únicos de procedimientos administrativos de las entidades públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa para un periodo de 2013-2016.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2009-PCM-SGP, que actualizan los Formato de Sustentación Legal y Técnica para el Cumplimiento de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP, que establece los mecanismos y plazos para la implementación gradual de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas, en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP, que modifica los plazos para la implementación de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, que aprueba el aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos, denominado Mi Costo.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL														
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO														
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD Base Legal TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24-04-03)-Art.11 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Arts. 5 y 10. (14-06-13)	1 Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Secretaria General, consignando lo siguiente: - Nombres y apellidos completos, número de documento de identificación que corresponda y domicilio. - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico - Firma del solicitante o huella digital. - Expresión concreta y precisa del pedido de información; así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada - En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información debiera indicarlo en la solicitud - Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la entidad le entregue la información 2 Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por copia en tamaño A-4 (unidad) 0.01% 0.20 b) Por CD (unidad) 0.04% 1.50 c) Por Copia en Dispositivos de Almacenamiento 0.05% 2.00 Notas: * El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada. * 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.							X	7 días (más 5 días de prórroga excepcionalmente)	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1) RECONSIDERACIÓN al Director de la Oficina de Secretaria General, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
	1. EMISION DE COPIAS SIMPLES CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por primera copia 0.05% 2.00 b) Por hoja adicional 0.05% 2.00									Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo		



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL														
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO														
2	CERTIFICADO DE CÓDIGO UNICO CATASTRAL Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79º, Num. 1.4, 1.4.2 (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44º, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28294, Art. 14º, Num. 5 (21-07-04) D. S. N° 005-2006-JUS, Art. 39º (12-02-06) Directiva 001-2006-SNCP/CNC (17-04-06) R.M. N° 155-2006-VIVIENDA, Art. 182º (14-06-06)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, en formato A-3, firmado por el profesional responsable y propietario.											
		3	Carta poder vigente, en caso de actuar como representante.											
		4	Documento que acredite la propiedad: Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o partida electrónica o copia literal, además adjuntar los siguientes requisitos, según corresponda: -Plano de arquitectura (distribución, cortes y elevaciones) impreso en formato A-3, firmado por el profesional responsable y el propietario, para inscripción del predio Matriz. (sólo en caso de predios bajo el Regimen de Propiedad Horizontal) - Copia de testimonio de acumulación o solicitud de acumulación de lotes dirigida a la SUNARP, con firmas legalizadas, para lotes acumulados. - Copia de Resolución de subdivisión; en caso de subdivisión de lotes.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.77%	65.42								
3	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICO Y EDIFICATORIOS Base Legal: Ley N° 29090, Art. 14º, Num. 2 (25-09-07) Ley N° 29566, Art. 5º (28-07-2010) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 5, (04-05-13)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente Planeamiento Urbano y Catastro	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, en formato A-3, firmado por el profesional responsable y propietario.											
		3	Documento que acredite la propiedad: Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o partida electrónica o copia literal.											
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.77%	65.42								
4	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS Base Legal: Ley N° 29090, Art. 14º, Num. 2 (25-09-07) Ley N° 29566, Art. 5º (28-07-2010) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 5, (04-05-13)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Desarrollo Territorial en 15 días 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, en formato A-3, firmado por el profesional responsable y propietario.											
		3	Documento que acredite la propiedad: Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o partida electrónica o copia literal.											
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.77%	65.42								
5	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79º, Num. 1.4, 1.4.2 (27-05-03)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Desarrollo Territorial en 15 días 2) RESUELVE, en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días 2) RESUELVE, en 30 días
		2	Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, en formato A-3, firmado por el profesional responsable y propietario.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley N° 27444, Art. 44º, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28294, Art. 14º, Num. 5 (21-07-04) D. S. N° 005-2006-JUS, Art. 39º (12-02-06) Directiva 001-2006-SNCP/CNC (17-04-06) R.M. N° 155-2006-VIVIENDA, Art. 182º (14-06-06)	3 propietario. Documento que acredite la propiedad: Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o partida electrónica o copia literal.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.64%	60.56								
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO													
6	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C INMUEBLES DECLARADOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 6.1 PARA CONSERVACION, RESTAURACION 6.2 PARA PUESTA EN VALOR Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. O.M. N° 037-2007-MPH/A, Art. 183º (16-08-07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54, (04-05-13)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Resolución emitido por la Dirección Regional de Cultura que aprueba el proyecto, adjuntando el expediente técnico debidamente visado por la Dirección Regional de Cultura. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 7 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica 8 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 8.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos					X		25 (Venticinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
				6.44%	238.14								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.		3700									
		8.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
		8.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.											
		8.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes											
		8.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		9 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		11 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.											
		12 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		13 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones											
		14 Certificado de Factibilidad de Servicios											
		15 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		que establece el RNE.											
		16 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		19 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.		4.34%	160.42								
		20 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio											
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
		(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.											
		(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 17, 18, 19 y 20.											
	6.3 OBRA NUEVA, AMPLIACION, REMODELACION, ACONDICIONAMIENTO Y ADECUACION ARQUITECTONICA EN INMUEBLES UBICADOS EN EL AMBITO DEL CENTRO HISTÓRICO Y OTROS Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54, (04-05-13) O.M. N° 037-2007-MPH/A, Art. 184° y 185° (16-08-07)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito, por duplicado. 2 Documentación que acredite la propiedad: Copia literal de dominio, escritura de compra venta y/o minuta. 3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Memoria Descriptiva del estado actual y de la propuesta, donde se sustenten los criterios adoptados en las intervenciones planteadas (suscrito por profesional correspondiente). 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 7 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión a la Comisión Técnica. 8 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos						X	25 (Venticinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Histórico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
		ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
		Documentación Técnica											
		9 Plano de Ubicación y Localización conteniendo: cuadro de áreas (construidas, a intervenir o demoler), linderos del lote, alturas y usos de la edificación existente, a escala 1/500 (suscrito por profesional correspondiente).											
		10 Planos de arquitectura, indicando la construcción existente y la proyectada en los casos de ampliación y adecuación arquitectónica, además adjuntar: - Planos de distribución (indicando el nivel de piso terminado, el uso actual y futuro de cada uno de los ambientes) - Planos de cortes, elevaciones y techos a escala 1/50, o 1/100 (firmado por el profesional correspondiente).											
		11 Plano de conjunto de la zona a intervenir (esc 1/200), si corresponde.											
		12 Plano de fachada del contexto cuando se integra el el proyecto o cuando tenga frente a la vía pública, indicando los detalles arquitectónicos, si corresponde.											
		13 Plano de estructuras con la cimentación, detalle de columnas, losas aligeradas de la cobertura (techos con proyecto de drenaje pluvial) a escala 1/50 (firmado por el profesional correspondiente).											
		14 Planos de instalaciones sanitarias y detalles correspondientes de la edificación proyectada, considerando solución para el desague pluvial de los techos, de la edificación proyectada a escala 1/50 (firmados por el profesional correspondiente).											
		15 Planos de instalaciones eléctricas, mecánicas, especiales y detalles correspondientes de la edificación proyectada, a escala 1/50, (firmados por el profesional correspondiente)											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra en caso no se haya indicado en el FUE											
		17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			4.34%	160.42							



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.4 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54, (04-05-13)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA							X	25 (Venticinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
	Requisitos comunes											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
	1 FUE debidamente suscrito.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.												
	3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.												
	4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.												
	5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.			6.86%	253.86								
	6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión												
	7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.												
	8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización; y 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes												
	9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.												
	Documentación Técnica												
	10 Plano de Ubicación y Localización conteniendo: cuadro de áreas (construidas, a intervenir o demoler), linderos del lote.												
11 Planos de distribución por plantas indicando las areas a demoler.													
12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.													
13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes													



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		(DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.											
		b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			4.34%	160.42							
		18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.											
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio											
		(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
		(f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.											
		(g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
7	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.					X	25	Trámite	Subgerente de	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente	
		2	Documentación técnica exigida para la modalidad C que sean materia de la modificación propuesta.						(Venticinco)	Documentario y Archivo	Centro Historico	Desarrollo Territorial, en 15 días.	Municipal, en 15 días.	
		3	Planos del Proyecto modificado										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		4	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		3.29%	121.78								
		6	Factibilidad de Servicios de corresponder											
	7.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDAD C - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito						X	25	Trámite	Subgerente de	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente
		2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		5.17%	191.40				(Venticinco)	Documentario y Archivo	Centro Historico	Desarrollo Territorial, en 15 días.	Municipal, en 15 días.
		3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		4	Documentos exigido para la modalidad C que sean materia de la modificación propuesta										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5	Planos del proyecto modificado.											
		6	Factibilidad de Servicios de corresponder											
8	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para la Modalidad C) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47 (04-05-13)	1	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.					X	5	Trámite	Subgerente de	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente	
		2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.							(Cinco)	Documentario y Archivo	Centro Historico	Desarrollo Territorial, en 15 días.	Municipal, en 15 días.
		3	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva		2.53%	93.61							2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
			Nota: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		9	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad C) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47 (04-05-13)	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.					X	5	Trámite	Subgerente de	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente
2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con								(Cinco)	Documentario y Archivo	Centro Historico	Desarrollo Territorial, en 15 días.	Municipal, en 15 días.	
												2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días	
												3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.											
		4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.											
		5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva		5.29%	195.56								
		Notas:											
		(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:											
		a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.											
		b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											
10	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACION PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Histórico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 (04-05-13)	2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.									3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		3	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.										
		4	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.										
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.										
		6	Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.										
		7	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.	5.89%	217.86								
			Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.										
11	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD C Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 (04-05-13)	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.					X	8 (Ocho)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		2	Plano de Ubicación y Localización según formato.										
		3	Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100									2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		4	Planos de seguridad y evacuación amoblados, en la Modalidad C cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.									3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.										
		6	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para la modalidad de aprobación C.										
		7	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva	4.43%	164.06								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
12	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 (04-05-13)	1 Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito. 2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		3.29%	121.78		X		10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
13	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3 (04-05-13)	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.		GRATUITO	GRATUITO		X		3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
14	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5. Decreto Supremo N° 004-2012- EF (12.02.12). Anexo N° 03. RCD. N° 042-2011-SUNASS-CD.	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas. 3 Memoria descriptiva. 4 Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.00%	37.00		X		5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
15	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES (ANTENAS) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07).	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.				X		30	Trámite	Subgerente de	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente	
		2	Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas.						(Treinta)	Documentario y Archivo	Centro Historico	Desarrollo Territorial, en 15 días.	Municipal, en 15 días.	
		3	Memoria descriptiva.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		4	Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5	Cronograma de avance de obra.											
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.00%	37.00								
			Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.											
16	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). D.S. N° 01-2006-VIVIENDA Norma G.030, Art. 41° (08-06-06)	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando el numero de Licencia de Edificación.				X		30	Trámite	Subgerente de	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente	
		2	Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, electricista o de telecomunicaciones).						(Treinta)	Documentario y Archivo	Centro Historico	Desarrollo Territorial, en 15 días.	Municipal, en 15 días.	
		3	Memoria descriptiva.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		4	Cronograma de avance de obra.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.58%	58.55								
17	AUTORIZACIÓN DE UBICACION DE ANUNCIOS TOLDOS Y AVISOS PUBLICITARIOS 17.1 PARA ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 27 (28-02-12)	1	Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.				X		4	Trámite	Subgerente de	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente	
		2	Copia de Licencia de Funcionamiento						(Cuatro)	Documentario y Archivo	Centro Historico	Desarrollo Territorial, en 15 días.	Municipal, en 15 días.	
		3	Diseño grafico o fotomontaje indicando ubicación en la fachada, dimensiones, materia, color y texto.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		4	Autorización de la Dirección Regional de Cultura en caso de bienes declarados.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.56%	94.78								
			Nota: En caso de bienes inmuebles declarados Bienes Culturales Inmuebles de la Nación (Monumentos); la instalación de											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		anuncios publicitarios requiere autorización previa de la Dirección Regional de Cultura.											
	17.2 PARA TOLDOS Y PARASOLES DE TELA EN EL CENTRO HISTORICO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 18 y 28, (28-02-12)	1) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde. 2) Copia de Licencia de Funcionamiento 3) Diseño de la estructura metálica de tipo plegable de material Lino plastificado pesado-350 Gr/m2 4) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.70%	100.02		X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Nota: El color del diseño será de color entero y conforme a lo establecido en la cartilla y/o guía vigente, en marco a la O.M. N° 006-2012-MPH/A.											
18	AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPANAS PUBLICITARIAS O EVENTOS TEMPORALES DE TIPO CULTURAL, INSTITUCIONAL Y SOCIAL (HASTA POR 15 DIAS) - GIGANTOGRAFÍAS O BANNER (MADERA) - ANUNCIOS TIPO PASCALLE - AFICHES O CARTELES Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 17, num. k y 21 (28-02-12)	1) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde. 2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento. 3) Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento con giro a fin al anuncio del elemento publicitario. 4) Autorización escrita del propietario del predio, y/o vehículo para el cual se solicita la autorización de instalación. 5) Constancia de inscripción de constitución como Persona Jurídica en el Registro Público correspondiente, copia de documento que acredite la representación legal y exhibición del DNI del representante legal. 6) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.21%	81.68		X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Nota: Los afiches o carteleras serán autorizados solamente detrás de los escaparates o vitrinas de mamparas o en lugares autorizados por la Municipalidad.											
19	AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE LOS ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LAS CARTELERAS MUNICIPALES Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 41 y 44, (28-02-12)	1) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde. 2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior la misma que deberá contar con las dimensiones y colores establecidos. 3) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente por día.		0.14%	5.00		X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Nota: Las carteleras Municipales dentro del Centro Histórico serán de 1 m de ancho x 2.10 de alto y podrán contener dos (02) afiches de 60 cm x 90 cm cada uno.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
20	RENOVACION DE LA AUTORIZACION DE UBICACION DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS	1	Solicitud de renovación de autorización, indicando el número de la Resolución de autorización.					X	4	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Copia de Licencia de Funcionamiento del establecimiento.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.70%	100.02							3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Nota: En caso de autobuses, taxis y otros vehículos dedicados a la prestación de servicio de transporte público de pasajeros consignara en la solicitud de renovación el número de certificado de operación y su fecha de expedición.												
21	CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA PREDIO URBANO 21.1 CERTIFICADO DE POSESION PARA INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS Base Legal: *Ley N° 27972 - Art. 79° (27-05-2003) *Ley N° 27444, Art. 44°, Num° 44.1 (11-04-2001) *Ley N° 28687, Art. 26° (17-03-2006) *D.S° N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27° (27-07-2006)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X	3	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Documentos sustentatorios de la propiedad; minuta, Escritura Pública, contrato privado, u otros similares.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia de constitución de la asociación (en caso necesario).										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Plano simple de ubicación del predio.											
		5	Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.											
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.92%	108.03								
		Nota El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.												
	21.2 CERTIFICADO DE POSESION PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACION DE AREA, TITULO SUPLETORIO Base Legal: *Ley N° 27972 - Art. 79° (27-05-2003) *Ley N° 27444, Art. 44°, Num° 44.1 (11-04-2001) *Ley N° 28687, Art. 26° (17-03-2006) *D.S° N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27° (27-07-2006)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fin del pedido.					X	3	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Documentos sustentatorios de la propiedad; minuta, Escritura Pública, contrato privado, u otros similares.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia de constitución de la asociación (en caso necesario).										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Plano simple de ubicación del predio.											
		5	Declaración Jurada firmada por los vecinos colindantes que acreditan la posesión del recurrente.											
		6	Memoria Descriptiva.											
		7	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.92%	108.03								
22	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 29090, Art. 33° (25-09-07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 49 (04-05-13)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de Resolución de Licencia.					X	5	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Presentar copia de documento que acredite la propiedad.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia de recibo de agua, luz o teléfono.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.11%	115.05								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
23	CERTIFICADO DE CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79°, Num. 1.4, 1.4.2 (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28294, Art. 14°, Num. 5 (21-07-04) D. S. N° 005-2006-JUS, Art. 39° (12-02-06) Directiva 001-2006-SNCP/CNC (17-04-06) R.M. N° 155-2006-VIVIENDA, Art. 182° (14-06-06)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		4	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Plano de Ubicación y Localización a una escala adecuada, detallando características técnicas, áreas, linderos y medidas perimétricas, firmado por el profesional y el propietario.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Plano de arquitectura (distribución, cortes y elevaciones), en caso corresponda.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia de testimonio de acumulación o solicitud de acumulación de lotes dirigida a la SUNARP, con firmas legalizadas, en caso corresponda a lotes acumulados.												
		5	Copia de Resolución de subdivisión; en caso corresponda a subdivisión de lotes.												
		6	Documento que acredite la propiedad: Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o copia literal.												
		7	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente.												
		8	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.92%	71.21								
24	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICO Y EDIFICATORIOS Base Legal: Ley N° 29090, Art. 14°, Num. 2 (25-09-07) Ley N° 29566, Art. 5° (28-07-2010) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 5.2 (04-05-13)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		5	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Plano de Ubicación y Localización a una escala adecuada, detallando características técnicas, áreas, linderos y medidas perimétricas, firmado por el profesional y el propietario.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Documento que acredite la propiedad: Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o copia literal.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.92%	71.21								
25	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS Base Legal: Ley N° 29090, Art. 14°, Num. 2 (25-09-07) Ley N° 29566, Art. 5° (28-07-2010) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 5.1, (04-05-13)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		5	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Plano de Ubicación y Localización a una escala adecuada, detallando características técnicas, áreas, linderos y medidas perimétricas, firmado por el profesional y el propietario.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Documento que acredite la propiedad: Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o copia literal.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.92%	71.21								
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD															
1. VISACIÓN DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA	Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) R.M. N° 010-93-JUS TUO CPC, Arts. 504° y 505° (23-04-93) RSNRP N° 248-2008-SUNARP-SN, Art. 20°.	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		3	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Centro Historico	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Plano de Ubicación y Localización a una escala adecuada, detallando características técnicas, áreas, linderos y medidas perimétricas, firmado por el profesional y el propietario (Tres juegos).											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Memoria Descriptiva.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Documento que acredite la propiedad: Escritura Pública, Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o												



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	(28-08-08)	5	copia literal. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.92%	70.97								
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS														
26	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 26.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50, (04-05-13) No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.				X					Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
					3.58%	132.50								
					2.29%	84.80								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.											
	26.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X			Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 (04-05-13)	1 FUE debidamente suscrito.											
		2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	3.58%	132.50									
		6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
		Documentación Técnica:											
		7 Plano de ubicación y Localización según formato.											
		8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.	2.29%	84.80									



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.													
26.3	AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50, (04-05-13) No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE										Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		11	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			2.29%	84.80							
			Notas:											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
	26.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X			Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50, (04-05-13)		Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			3.58%	132.50							
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.		2.29%	84.80								
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
	26.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						X		Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	Base Legal												
	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.												
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50, (04-05-13)												
	No están consideradas en esta modalidad:												
	1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090												
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.												
		1 FUE debidamente suscrito.											
		2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		3.58%	132.50								
		6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
		Documentación Técnica											
		7 Plano de Ubicación y Localización según formato											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		8	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.										
			B VERIFICACIÓN TÉCNICA										
		9	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE										
		11	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.	2.29%	84.80								
			Notas:										
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado										
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.										
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
	26.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X			Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
	Base Legal	Requisitos comunes										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.	1 FUE debidamente suscrito.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50. (04-05-13)	2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.											
	No están consideradas en esta modalidad:	3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
	1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.											
	2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	4.00%	147.93									
		6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.											
		7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p>	5	profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			3.58%	132.50							
		6	Documentación Técnica (por duplicado) Plano de Ubicación											
		7	Plano Perimétrico											
		8	Descripción general del proyecto											
		9	B VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		11	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			2.29%	84.80							
			Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
27		<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B</p> <p>27.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2,</p>	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación											
		5	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación			4.21%	155.65							



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	47 y 51, (04-05-13) No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	administrativa											
		Documentación Técnica											
		6 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar											
		7 Plano de ubicación y localización según formato.											
		8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad											
		9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			2.78%	102.70							
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		duración del proceso edificatorio											
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
	27.2 CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51, (04-05-13)	Requisitos comunes										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
	No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	1 FUE debidamente suscrito.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación											
		5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		4.21%	155.65								
		6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente											
		7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno											
		Documentación Técnica											
		8 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.											
		10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		14 Copia del comprobante de pago de la tasa		2.78%	102.70								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		correspondiente a la verificación técnica por inspección.											
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>											
	<p>27.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.2 47 y 51, (04-05-13)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.</p> <p>A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad</p>		4.21%	155.65		X		15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.</p>



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE										
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones										
		11	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.										
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.										
		13	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.										
		14	Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.										
		15	Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno										
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		16	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
		17	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE										
		18	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			2.78%	102.70						
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio											
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
	27.4 DEMOLICIÓN PARCIAL	Requisitos comunes (por duplicado)						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51, (04-05-13)	1 FUE debidamente suscrito.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación											
		5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	4.42%	163.37									
		6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
		7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											
		8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.											
		Documentación Técnica											
		9 Plano de Ubicación y Localización según formato											
		10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.											
		11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.											
		14 Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.											
		15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			2.78%	102.70							
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio											
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						X	25 (Venticinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días
	28.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)	1 FUJE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	28.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las vistas en la Modalidad D)												
	28.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA			7.88%	291.49								
	28.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión											
	28.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)	7 Documento de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.											
	28.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)	10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
	28.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
	28.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:											
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54, (04-05-13)												



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
		c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
		15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
		15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
		a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.											
		b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.											
		15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:											
		a) Autorización de la Junta de Propietarios											
		b) Reglamento Interno											
		c) Planos de Independización correspondientes											
		15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			4.74%	175.40							



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
19	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.			3700									
	Notas:												
	(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado												
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.												
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.												
	(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio												
	(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.												
	(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.												
	(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.												
	(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.												
	(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.												
	(j) Después de la notificación del último dictamen												



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.												
		(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.												
28.9	DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54, (04-05-13)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación y Localización según formato. 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta			8.12%	300.44			X	25 (Venticinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.											
		12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.											
		13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:											
		a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.											
		b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.		4.74%	175.40								
		18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.											
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio											
		(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
		(f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.											
		(g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.											
29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						X	5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
	29.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)	Requisitos comunes (por duplicado)										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
	29.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	1 FUE debidamente suscrito.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	29.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
	29.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
	29.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)	4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
	29.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)	5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.	6.46%	239.00									
	29.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	Documentación Técnica											
		6 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad											
		8 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.											
		9 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.											
		10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.											
		11 Certificado de Factibilidad de Servicios.											
		12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	29.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	que establece el RNE.		3700									
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51 y 57, (04-05-13)	13 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.											
		14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
		14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:											
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
		c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
		14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
		14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
		a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.											
		b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.											
		14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:											
		a) Autorización de la Junta de Propietarios											
		b) Reglamento Interno											
		c) Planos de Independización correspondientes											
		15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.		4.74%	175.40								
		19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.											
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.											
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
		(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.											
		(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.											
		(h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
29.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51, 57 y 58, (04-05-13)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X		5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		Requisitos comunes											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		1 FUE debidamente suscrito.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.												
		3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.												
		4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.												
		5 Copia de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.			6.70%	247.95								
		6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.												
		7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes												
		8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.												
		Documentación Técnica												
		9 Plano de Ubicación y Localización según formato.												
10 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.														
11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.														
12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y														



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		demás normas de la materia.											
		13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:											
		a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.											
		b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.											
		14 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.		4.74%	175.40								
		18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.											
		Notas:											
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio											
		(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
		(f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X		25 (Venticinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	30.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
	30.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)	3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
	30.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)	5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.		8.85%	327.29								
	30.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad											
	30.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54, (04-05-13)	11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva,											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		de acuerdo a lo siguiente:											
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
		c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
		15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
		15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
		a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.											
		b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.											
		15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:											
		a) Autorización de la Junta de Propietarios											
		b) Reglamento Interno											
		c) Planos de Independización correspondientes											
		15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		18	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por inspección.			6.18%	228.70						
		19	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.										
			Notas:										
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado										
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.										
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
			(d) La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio										
			(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
			(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.										
			(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.										
			(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.										
			(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades										



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
31.5 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)		1	Anexo H del FUE debidamente suscrito				X		25 (Venticinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	6.43%	237.79								2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta											
		5	Planos del proyecto modificado.											
		6	Factibilidad de Servicios de corresponder											
31.6 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60, (04-05-13)		1	Anexo H del FUE debidamente suscrito				X		5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	5.01%	185.29									
			Notas:											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante											
			(d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra											
			(e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.											
32 PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)		1	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.				X		5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	En caso que titular del derecho a edificar sea una										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47 (04-05-13)	persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva		2.63%	97.35								
		Nota: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
33	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47 (04-05-13)	1) La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4) Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.						X	5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva		4.72%	174.64								
		Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
		los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.			3700										
34	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 34.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 (04-05-13)	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra 5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la			3.73%	137.90				X	5 (Mod. A)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		obra.											
		6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.											
		Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
	34.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 (04-05-13)	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.											
		4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.											
		5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.											
		6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.											
		7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.			7.17%	265.18							
		Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo	Negativo								
35	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 35.1 PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 (04-05-13)	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.						X	3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.		
		2	Plano de Ubicación y Localización según formato.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días	
		3	Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		4	Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.													
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene													
		6	Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva		3.16%	117.07										
		Nota:														
		(a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante														
35.2	PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 (04-05-13)	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.						X	8 (Ocho)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.		
		2	Plano de Ubicación y Localización según formato.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días	
		3	Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		4	Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.													
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene													
		6	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D.													
		7	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva		5.66%	209.38										
		Nota:														
		(a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante														
36	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación	1	FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.		
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días	
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 69 (04-05-13)	<p>persona jurídica.</p> <p>4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:</p> <p>a) Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>b) Planos de Arquitectura (planrtas, cortes y elevaciones)</p> <p>c) Memoria descriptiva</p> <p>5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.</p> <p>6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.</p> <p>7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador</p> <p>8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.</p> <p>9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen</p> <p>10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.</p>											
				3700									
				7.61%	281.40								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
37	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 (04-05-13)	1	Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito					X	10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	3.22%	119.06								2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
			Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
38	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3 (04-05-13)	1	Solicitud firmada por el solicitante.	GRATUITO	GRATUITO			X	3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
			Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
39	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25 y 32, (04-05-13) Se sujeta a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X	20 (Veinte)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
			Requisitos comunes										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
	6	Certificado de Zonificación y Vías.												
	7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes												
	8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.												



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	aprobado con anterioridad.	9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.			3700							
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder										
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.										
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.										
		13	Anexo D del FUUH, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa			18.60%	688.04						
		14	Estudio de Mecánica de Suelos.										
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		15	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
		16	Comunicación de la fecha de inicio de la obra										
		17	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica por inspección.			5.19%	192.20						
		Notas:											
		(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
40	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 33 y 34, (04-05-13) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos					X		5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa		21.94%	811.83								
		14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación											
		15 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.											
		16 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		19 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica por inspección.		6.18%	228.80								
		Notas:											
		(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
41	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33, (04-05-13)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.						X	50 (Cincuenta)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Se sujetan a esta modalidad:	5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
	a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.												
	b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.												
	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.												
		6	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.										
		7	Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.										
		8	Certificado de Zonificación y Vías.										
		9	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes										
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.										
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.										
		12	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.										
		13	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.										
		14	Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.	23.36%	864.33								
		15	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.										
		16	Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos										
		17	Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder										
		18	B VERIFICACIÓN TÉCNICA										
		19	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
		20	Comunicación de la fecha de inicio de la obra										
		21	Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica por inspección.	6.18%	228.80								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>											
42	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33, (04-05-13)</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de 				X		50 (Cincuenta)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.</p>	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.	lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.											
	c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.											
		10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.											
		11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.											
		12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.		24.33%	900.13								
		14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.											
		15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)											
		16 Copia del compromiso de pago por revisión de Proyectos											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica por inspección.		7.18%	265.80								
		Notas:											
		(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.											
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
43	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 35, (04-05-13)	MODALIDAD B 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		14.84%	549.15			X	10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
		MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		17.49%	647.07			X	5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos		17.97%	664.97			X	20 (Veinte)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.												
44	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 44.1 SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36 (04-05-13)	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.												
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional												



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.												
		(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.												
	44.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)													
	Base Legal													
	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 19 y 31.	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado						X		10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36 (04-05-13)	2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.												
		5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.												
		6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.												
		7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.												
		8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.												
		9 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			21.68%	802.20								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		<p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>												
45	<p>INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 27 y 28, (04-05-13)</p>	<p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>7 Anexo E del FUHU.</p> <p>8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.</p> <p>9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano</p>			3.58%	132.50			X	10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.</p>



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales</p> <p>- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.</p> <p>- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.</p> <p>(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.</p>											
46	<p>SUBDIVISION DE LOTE URBANO</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30, (04-05-13)</p>	<p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante-no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por</p>					X		10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.</p> <p>2) RESUELVE, en 30 días</p> <p>3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.</p>



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.09%	114.40								
		7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.											
		Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.											
47	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39, (04-05-13)	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.					X		20 (Veinte)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		suscriben la documentación técnica.											
6		Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			33.85%	1,252.44							
7		Certificado de zonificación y vías.											
8		Plano de ubicación y localización del terreno.											
9		Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, ace-rasy bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.											
10		Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.											
11		Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.											
12		Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.											
13		Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.											
14		En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Repalnteo de la Habilidadación Urbana, de corresponder											
		Nota:											
		(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
		(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
		(c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.											
		(d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:											
		i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.											
		ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											
48	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5. Decreto Supremo N° 004-2012- EF (12.02.12). Anexo N° 03. RCD. N° 042-2011-SUNASS-CD. Ley N° 30056, Art. 5 (02-07-2013)	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas. 3 Memoria descriptiva. 4 Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.00%	37.00			X	5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.											
49	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES (ANTENAS) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4, 5 Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07).	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas. 3 Memoria descriptiva. 4 Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.00%	37.00			X	30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
50	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando el numero de Licencia de Edificación.					X	30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, electricista o de telecomunicaciones).										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Memoria descriptiva.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Cronograma de avance de obra.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.31%	85.30								
51	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.					X	30 (Treinta)	Trámite Documentario	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Permiso de interferencia vial GTU/MML.											
		5	Cronograma de avance de obra.											
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.24%	82.70								
52	CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA PREDIO URBANO 52.1 CERTIFICADO DE POSESION PARA	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X	3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		2	Documentos sustentatorios de la propiedad; minuta, Escritura Pública, contrato privado, u otros similares.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia de constitución de la asociación (en caso necesario).										3) REQUISITO: Acompañar nueva	3) REQUISITO: Diferente



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS Base Legal: *Ley N° 27972 - Art. 79° (27-05-2003) *Ley N° 27444, Art. 44°, Num° 44.1 (11-04-2001) *Ley N° 28687, Art. 26° (17-03-2006) *D.S° N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27° (27-07-2006)	4 Plano simple de ubicación del predio. 5 Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.										documentación probatoria, con firma de abogado.	Interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.52%	93.20									
	52.2 CERTIFICADO DE POSESION PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACION DE AREA, TITULO SUPLETORIO Base Legal: *Ley N° 27972 - Art. 79° (27-05-2003) *Ley N° 27444, Art. 44°, Num° 44.1 (11-04-2001) *Ley N° 28687, Art. 26° (17-03-2006) *D.S° N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27° (27-07-2006)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fin del pedido. 2 Documentos sustentatorios de la propiedad; minuta, Escritura Pública, contrato privado, u otros similares. 3 Copia de constitución de la asociación (en caso necesario). 4 Plano simple de ubicación del predio. 5 Declaración Jurada firmada por los vecinos colindantes que acreditan la posesión del recurrente. 6 Memoria Descriptiva. 7 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.						X	3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente Interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	Nota El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia												
53	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 29090, Art. 33° (25-09-07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 49 (04-05-13)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el numero de Resolución de Licencia. 2 Presentar copia de documento que acredite la propiedad. 3 Copia de recibo de agua, luz o teléfono. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.						X	5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente Interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.38%	88.10									
54	DELIMITACIÓN DE PROPIEDAD PRIVADA Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) R.M. N° 010-93-JUS TUO CPC, Arts. 504° y 505° (23-04-93)	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Minuta de compra venta, escritura pública o copia literal. 3 Plano perimétrico y ubicación del predio 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.						X	5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente Interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.09%	114.45									
55	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS Base legal Ley N° 27972, Arts. 69° y 79° (27-05-03)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el número de RUC de la empresa, persona jurídica o natural, describiendo el sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizadas y plazo de extracción solicitada. 2 Memoria descriptiva que contenga la descripción del tipo						X	30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente Interpretación de las pruebas



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley N° 28221, Arts. 1°, 3° y 6° (11-05-04)	de material a extraerse, volumen del mismo (expresado en metros cúbicos), así como ubicación y área donde se realizará la operación de extracción.										firma de abogado.	producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		3 Documento de Opinión técnica vinculante de la Autoridad Local del Agua, para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de material de acarreo en cauces naturales de agua.											
		4 Plano de zonificación y ubicación a escala 1/5000 de la zona a extraer con los puntos de inicio y final, así como el acceso debidamente autorizado por la Municipalidad, en coordenadas de UTM.											
		5 Plano de ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.											
		6 Declaración Jurada de Compromiso para la preservación de álveos, cauces de los ríos y carteras en la jurisdicción del Distrito de Ayacucho.											
		7 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.72%	100.66								
56	AUTORIZACIÓN DE UBICACION DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS 56.1 PARA ANUNCIOS SENCILLOS Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 29, (28-02-12)	1 Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2 Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.											
		3 Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento con giro a fin al anuncio del elemento publicitario.											
		4 Autorización escrita del propietario del predio, y/o vehículo para el cual se solicita la autorización de instalación.											
		5 Constancia de inscripción de constitución como Persona Jurídica en el Registro Público correspondiente, copia de documento que acredite la representación legal y exhibición del DNI del representante legal.											
		6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.51%	129.87								
	56.2 PARA PANELES MONUMENTALES Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 29, (28-02-12)	1 Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2 Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.											
		3 Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento con giro a fin al anuncio del elemento publicitario.											
		4 Autorización escrita del propietario del predio, y/o vehículo para el cual se solicita la autorización de instalación.											
		5 Constancia de inscripción de constitución como Persona Jurídica en el Registro Público correspondiente, copia de documento que acredite la representación legal y exhibición del DNI del representante legal.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		6	Especificaciones técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, certificado por el profesional responsable.											
		7	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.93%	145.30								
	56.3 PARA AVISOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O DE PROYECCION Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 29, (28-02-12)	1	Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.											
		3	Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento con giro a fin al anuncio del elemento publicitario.											
		4	Autorización escrita del propietario del predio, y/o vehículo para el cual se solicita la autorización de instalación.											
		5	Constancia de inscripción de constitución como Persona Jurídica en el Registro Público correspondiente, copia de documento que acredite la representación legal y exhibición del DNI del representante legal.											
		6	Descripción de las instalaciones eléctricas.											
		7	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		4.76%	176.17								
57	AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPANAS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (HASTA 1 MES) - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - AFICHES O CARTELES - OBJETOS INFLABLES Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 21, (28-02-12)	1	Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.											
		3	Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento con giro a fin al anuncio del elemento publicitario.											
		4	Autorización escrita del propietario del predio, y/o vehículo para el cual se solicita la autorización de instalación.											
		5	Constancia de inscripción de constitución como Persona Jurídica en el Registro Público correspondiente, copia de documento que acredite la representación legal y exhibición del DNI del representante legal.											
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.68%	99.01								
58	AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE LOS ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LAS CARTELERAS MUNICIPALES Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 41,44, (28-02-12)	1	Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior la misma que deberá contar con las dimensiones y colores establecidos.											
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente por día.		0.14%	5.00								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
59	RENOVACION DE LA AUTORIZACION DE UBICACION DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS 59.1 PARA ANUNCIOS SENCILLOS, AVISOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O DE PROYECCION Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 31, (28-02-12)	1	Solicitud de renovacion de autorizacion, indicando el numero de la resolucion de autorizacion.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		2	Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento.											2) RESUELVE, en 30 días
	59.1 PARA ANUNCIOS SENCILLOS, AVISOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O DE PROYECCION Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 31, (28-02-12)	3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	2.95%	109.29								3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
	59.2 PARA PANELES MONUMENTALES Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) Ley N° 28976 Art. 10°, (05-02-2007) O.M. N° 006-2012-MPH/A, Art. 31, (28-02-12)	1	Solicitud de renovacion de autorizacion, indicando el numero de la resolucion de autorizacion.					X		4 (Cuatro)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		2	Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Certificado de estabilidad estructural firmado por un profesional responsable.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	3.37%	124.72									
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
	1. VISACION DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) R.M. N° 010-93-JUS TUO CPC, Arts. 504° y 505° (23-04-93) RSNRP N° 248-2008-SUNARP-SN, Art. 20°, (28-08-08)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Control Urbano y Licencias	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Territorial, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		2	Plano de Ubicación y Localización a una escala adecuada, detallando características técnicas, áreas, linderos y medidas perimétricas, firmado por el profesional y el propietario (Tres juegos).										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Memoria Descriptiva.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Documento que acredite la propiedad: Escritura Pública, Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o copia literal.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	2.33%	86.16									
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO														
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL														
60	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal: Ley N° 28862 Ley que elimina la atribución a la PNP a expedir certificados domiciliarios del numeral 4 del artículo 8° de la Ley N° 27238, Ley de la PNP.	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		2 (Dos)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente Participación Vecinal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		2	Croquis de ubicación de domicilio.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia simple de DNI y recibo de agua o luz.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	0.60%	21.88									
61	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS) Base Legal: Ley N° 27972, Art. 84° (27-05-09). O. M. N° 009-2001-MPH/A (27-05-03)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente Participación Vecinal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		2	Croquis de ubicación de domicilio.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		3	Copia de Estatuto y Acta de Constitución.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia de Acta de Elección del Órgano Directivo.											
		5	Nómina de Miembros del Órgano Directivo.											
		6	Copia simple de DNI de los miembros del Órgano Directivo											
		7	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	0.95%	34.85									



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo	Negativo								
62	ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS) Base Legal: O. M. N° 009-2001-MPH/A (27-05-03) a) Cambio de nombre o denominación b) Cambio de domicilio c) Aumento o disminución del número de miembros d) Renovación del Órgano Directivo y entrega de credenciales e) Constitución de comisiones u órganos de apoyo f) Modificación de estatutos g) Transformación de la forma jurídica que h) Fecha de disolución de la organización aprobada por Asamblea General	1	Solicitud dirigida al Alcalde.						X	3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente Participación Vecinal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.		
		2	Copia legalizada del Libro de Actas de Asamblea General del acuerdo de modificación correspondiente.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días	
		3	Padrón o Registro actualizado de miembros.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		4	Copia de DNI de los miembros de la Junta Directiva Vigente													
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0.88%											
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL																
63	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS 63.1 INSCRIPCIÓN ORDINARIA Base Legal Ley N° 27972, Art. 40° y 73° (27-05-2003) Ley N° 2744, Art. 44° y 45° (11-04-01) D.S. N° 0156-2004-EF, Arts. 68° (15-11-04) Ley N° 29462, Art. 2° (28-11-04) Ley N° 26497, Arts. 46°, 47° y 51° (12-07-95) D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 15°, Inc. C) 23° 24°, 25° y 26° (25-04-98) Ley N° 28720 Art. 1° (25-04-06) Ley N° 28862, Art. 3° (07-08-06)	63.1.1 NACIMIENTO OCURRIDO EN EL DISTRITO (Dentro de los 60 días calendarios establecidos por Ley)		GRATUITO	GRATUITO	X				1 (Uno)	Sub Gerencia de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.		
		1	Certificado del Nacido Vivo (original), expedido, firmado y sellado por el profesional competente del establecimiento de salud, donde se atendió el parto.											2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días	
		2	Presentar DNI(s) original(es) vigentes de los padres.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		63.1.2 NACIMIENTO OCURRIDO EN OTRO DISTRITO Adicionalmente a los requisitos solicitados:		GRATUITO	GRATUITO	X					1 (Uno)	Sub Gerencia de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.	
		1	Certificado del Nacido Vivo (original), expedido, firmado y sellado por el profesional competente del establecimiento de salud, donde se atendió el parto.												2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
		2	Presentar DNI(s) original(es) vigentes de los padres.												3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		3	Constancia de no inscripción de ocurrencia del lugar de nacimiento y viceversa emitida por la jefatura de la Oficina de Registro de Estado Civil o de quién haga sus veces.													
		4	Certificado Domiciliario Municipal o Notarial (para los padres que domicilian fuera del distrito de Ayacucho).													
		63.2 INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA Base Legal Ley N° 27972, Art. 40° y 73° (27-05-2003) Ley N° 2744, Art. 44° y 45° (11-04-01) D.S. N° 0156-2004-EF, Arts. 68° (15-11-04) Ley N° 29462, Art. 2° (28-11-04) Ley N° 26497, Arts. 46°, 47° y 51°		63.2.1 MENOR DE EDAD (Fuera de los 60 días calendarios establecidos por Ley)		GRATUITO	GRATUITO	X				3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días.
		1	Solicitud según formato.												2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
2	Declaración Jurada de Inscripción Extemporánea, suscrita por dos personas mayores de edad en presencia del Registrador (FORMATO GRATUITO).												3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.		
3	Certificado del Nacido Vivo, otorgado por profesional															



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
(12-07-95) D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 15°, Inc. C) 23° 24°, 25° y 26° (25-04-98) Ley N° 28720 Art. 1° (25-04-06) Ley N° 28862, Art. 3° (07-08-06)	competente del establecimiento de salud donde se atendió el parto; o en su defecto cualquiera de los siguientes documentos: * Constancia otorgado por persona autorizada por el MINSA, de haber atendido o constatado el parto. * Partida de Bautismo original certificada por autoridad del Arzobispado. * Certificado de Estudios con mención de grados cursados.	4	Constancia de no inscripción de ocurrencia del lugar de nacimiento y viceversa emitida por la jefatura de la Oficina de Registro de Estado Civil o de quién haga sus veces.												
		5	Certificado Domiciliario Municipal o Notarial (para los padres que domicilian fuera del distrito de Ayacucho).												
		6	Presentar DNI(s) original(es) vigentes de los padres y de los testigos.												
		63.2.2 MAYOR DE EDAD			GRATUITO	GRATUITO		X		3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		1	Solicitud según formato.												
		2	Declaración Jurada de Inscripción Extemporánea, suscrita por dos personas mayores de edad en presencia del Registrador (FORMATO GRATUITO).												
		3	Certificado del Nacido Vivo, otorgado por profesional competente del establecimiento de salud donde se atendió el parto; o en su defecto cualquiera de los siguientes documentos: * Partida de Bautismo original certificada por autoridad del Arzobispado. * Certificado de Estudios con mención de grados cursados.												
		4	Presentar copia fedatada del DNI(s) del titular y testigos. * Para personas que nacieron fuera del Distrito de Ayacucho, además presentar:												
		5	Constancia de no inscripción de ocurrencia del lugar de nacimiento y viceversa emitida por la jefatura de la Oficina de Registro de Estado Civil o de quién haga sus veces.												
		6	Certificado Domiciliario Municipal o Notarial.												
63.3 INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE NACIMIENTOS Base Legal Ley N° 26102, Art. 169° (09-12-97)	1) Oficio y partes judiciales conteniendo la copia certificada de la Resolución Judicial firme que declara el abandono legal del menor de edad.		GRATUITO	GRATUITO	X			1 (Uno)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con interpretación de las pruebas	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas			
63.4 INSCRIPCIÓN DE ADOPCION DE HIJOS Base Legal D. Leg. N° 768, Arts. 749°, 781° y 785° (23-04-93) Ley N° 26981, Art. 12° (01-10-98)	1) Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada, según corresponda. 2) Presencia de los adoptantes intervinientes o representantes legales con sus DNIs (original y vigente), en caso de					X		3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con interpretación de las pruebas	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas			



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
	Ley N° 27337, Art. 128° (07-08-00) Ley N° 26662, Art. 21° al 23° (13-10-98)	extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.										firma de abogado.	producidas o cuestiones de puro
3		Documento que acredite la representación, en caso de representantes legales.											derecho, con firma de abogado.
4		Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.08%	39.90								
		63.4.2 POR VIA ADMINISTRATIVA DE MENOR DE EDAD					X		3 (Tres)	Trámite	Sub Gerente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente
1		Oficio y Resolución Administrativa expedida por autoridad competente, si se trata de menores en abandono legal.								Documentario y Archivo	de Registro Civil	Desarrollo Humano, en 15 días.	Municipal, en 15 días.
2		Presencia de los adoptantes intervinientes o representantes legales con sus DNIs (original y vigente), en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
3		Documento que acredite la representación, en caso de representantes legales.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
4		Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0.38%	13.90								derecho, con firma de abogado.
		63.4.3 POR MANDATO JUDICIAL DE MAYOR DE EDAD					X		3 (Tres)	Trámite	Sub Gerente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente
1		Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada, según corresponda.								Documentario y Archivo	de Registro Civil	Desarrollo Humano, en 15 días.	Municipal, en 15 días.
2		Copia Certificada del Acta de Nacimiento original, materia de archivamiento, siempre que el Acta Original sea conservada por una Oficina de Registros del estado Civil.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
3		Presencia de los adoptantes intervinientes o representantes legales con sus DNIs (original y vigente), en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
4		Documento que acredite la representación, en caso de representantes legales.											derecho, con firma de abogado.
5		Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.30%	48.00								
		63.4.4 POR VIA NOTARIAL DE MAYOR DE EDAD					X		3 (Tres)	Trámite	Sub Gerente	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente	1) APELACIÓN al Gerente
1		Oficio de la Notaría correspondiente, acompañando el Testimonio de la Escritura Pública según corresponda.								Documentario y Archivo	de Registro Civil	Desarrollo Humano, en 15 días.	Municipal, en 15 días.
2		Copia Certificada del Acta de Nacimiento original, materia de archivamiento, siempre que el Acta Original sea conservada por una Oficina de Registros del estado Civil.										2) RESUELVE, en 30 días	2) RESUELVE, en 30 días
3		Presencia de los adoptantes intervinientes o representantes legales con sus DNIs (original y vigente), en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
4		Documento que acredite la representación, en caso de representantes legales.											derecho, con firma de abogado.
5		Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.08%	39.80								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		último caso inscritas antes del 14 de noviembre de 1936. En caso de Actas de Matrimonio: 5 Copia certificada del Acta de Nacimiento de los contrayentes y/o de los testigo o partida de bautismo este último caso inscritas antes del 14 de noviembre 1936 En caso de Actas de Defunción: 5 Copia certificada de Acta de Nacimiento del Difunto y/o cónyuge o de los padres o constancia de inscripción de RENIEC o partida de bautismo este último caso inscritas antes del 14 de noviembre de 1936 o acta de matrimonio del difunto.												
		64.2.3 POR ORDEN NOTARIAL Y/O JUDICIAL 1 Oficio, Partes notariales o Sentencia Judicial Firme y Resolución consentida o ejecutoriada, según corresponda 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.66%	24.30			X	3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
	64.3 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO Base Legal D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 22° y 36° (25-04-98) Código Procesal Civil Art. 826	64.3.1 POR MANDATO JUDICIAL 1 Oficio, Partes Judiciales conteniendo copia certificada de la Resolución firme que dispone la inscripción en el Registro Civil, emitidos por el Juzgado competente. 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.53%	56.50			X	2 (Dos)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
	64.4 INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN MATRIMONIAL (DIVORCIO) Base Legal D. S. N° 015-98-PCM, Art. 43° (25-04-98)	1 Oficio, Partes notariales o Sentencia Judicial Firme, Resolución consentida o ejecutoriada, o Resolución de Alcaldía, según corresponda. 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.66%	24.30			X	2 (Dos)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
	64.5 CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS Base Legal Ley N° 26497, Art. 57° (12-07-95) D.S. N° 015-98-PCM, Art. 77° (25-04-98)	64.5.1 ADMINISTRATIVA 1 Solicitud del interesado si es mayor de edad, o la parte legitimada si es menor de edad. 2 Copia certificada legible y completa de las actas sujeta a materia. 3 Copia de DNI del solicitante, de no contar con DNI, declaración jurada simple. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 64.5.2 POR ORDEN JUDICIAL 1 Oficio, Sentencia Judicial Firme y Resolución consentida o ejecutoriada. 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.88%	32.70				3 (Tres)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
									X	3 (Tres)	Sub Gerencia de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							Positivo	Negativo									
65	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN 65.1 INSCRIPCIÓN ORDINARIA Base Legal Ley N° 27972, Art. 73° numeral 2.7 (27-05-2003) D.S. N° 03-94-SA, Art. 49 (12.10.1994) Ley N° 26497, Arts. 44° y 45° (12-07-95) D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 49° al 51° (25-04-98) Ley 27444 art 37, 38 y 39 (11-04-2001)	1	Certificado de defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente, sólo en el caso que en la localidad no hubiera un médico que pueda acreditar la defunción, se aceptará la Declaración Jurada de la autoridad política, judicial y/o religiosa.			GRATUITO	GRATUITO	X			1 (Uno)	Sub Gerencia de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Registro Civil Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.		
		2	Entrega del DNI original del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.														
65.2	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL Base Legal Ley N° 28413, Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000, (11-12-04)	1	Oficio, Sentencia Judicial Firme y Resolución consentida o ejecutoriada.					X			1 (Uno)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Registro Civil Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.		
		2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0.82%	30.30											
66	MATRIMONIO CIVIL 66.1 MAYOR DE EDAD Base Legal Ley N° 27972, Art. 20° numeral 6 (27-05-2003) Código Civil Art. 241° Código Civil Art. 248° Ley N° 26497, Arts. 40°, 41° y 42° (12-07-95) D.S. N° 015-98-PCM, Arts. 43°, 44°, 46° al 48° (25/04/98)	1	Carpeta Matrimonial y Formatos						X		30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Registro Civil Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.		
		2	Actas (partidas) de nacimientos, originales y vigentes de los Contrayentes.														
		3	Certificado Domiciliario Municipal o Notarial, que acredite la residencia de los contrayentes.														
		4	Certificado Médico Pre-Nupcial (Hospital o Centro de Salud), expedida no menor a 30 días.														
		5	Certificado de Soltería de los contrayentes del lugar de su procedencia o Declaración Jurada Notarial.														
		6	Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.														
		7	Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.														
		8	Dos tetigos mayores de edad y copia fedatada de sus DNI's														
		9	Publicación del Aviso del Edicto Matrimonial (Municipio).														
		10	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: Dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga (S.G. Registro Civil). Fuera de la Municipalidad Provincial de Huamanga (Domicilio Contrayentes) Ceremonia Matrimonial Masiva			2.66%	98.30										
66.2	Menor de Edad Base Legal Código Civil Art. 244°	1	Carpeta Matrimonial y Formatos						X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Registro Civil Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días		
		2	Actas (partidas) de nacimientos, originales y vigentes de los Contrayentes.														



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		3	Certificado Domiciliario Municipal o Notarial, que acredite la residencia de los contrayentes.									3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro	
		4	Certificado Médico Pre-Nupcial (Hospital o Centro de Salud), expedida no menor a 30 días.											
		5	Certificado de Soltería de los contrayentes del lugar de su procedencia o Declaración Jurada Notarial.											
		6	Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.											
		7	Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.											
		8	Dos tetigos mayores de edad y copia fedatada de sus DNI's											
		9	Publicación del Aviso del Edicto Matrimonial (Municipio).											
		10	Consentimiento Judicial o Notarial para matrimonio civil.											
		11	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: Dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga (S.G. Registro Civil). Fuera de la Municipalidad Provincial de Huamanga (Domicilio Contrayentes)			2.66%	98.30						derecho, con firma de abogado.	
						3.59%	132.80							
	66.3 DIVORCIADOS Base Legal Código Civil Art. 243°	1	Carpeta Matrimonial y Formatos					X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
		2	Actas (partidas) de nacimientos, originales y vigentes de los Contrayentes.											
		3	Certificado Domiciliario Municipal o Notarial, que acredite la residencia de los contrayentes.											
		4	Certificado Médico Pre-Nupcial (Hospital o Centro de Salud), expedida no menor a 30 días.											
		5	Certificado de Soltería de los contrayentes del lugar de su procedencia o Declaración Jurada Notarial.											
		6	Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.											
		7	Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.											
		8	Dos tetigos mayores de edad y copia fedatada de sus DNI's											
		9	Publicación del Aviso del Edicto Matrimonial (Municipio).											
		10	Copias certificadas de acta de matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial.											
		11	Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.											
		12	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: Dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga (S.G. Registro Civil). Fuera de la Municipalidad Provincial de Huamanga (Domicilio Contrayentes)			2.66%	98.30							
						3.59%	132.80							
	66.4 VIUDOS Base Legal Código Civil Art. 243°, inc. 2, y 248°	1	Carpeta Matrimonial y Formatos					X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
		2	Actas (partidas) de nacimientos, originales y vigentes de los Contrayentes.											
		3	Certificado Domiciliario Municipal o Notarial, que acredite la residencia de los contrayentes.											
		4	Certificado Médico Pre-Nupcial (Hospital o Centro de											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Salud), expedida no menor a 30 días.											
		5 Certificado de Soltería de los contrayentes del lugar de su procedencia o Declaración Jurada Notarial.											
		6 Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.											
		7 Copia fedatada de los DNI's de los contrayentes.											
		8 Dos tetigos mayores de edad y copia fedatada de sus DNI's											
		9 Publicación del Aviso del Edicto Matrimonial (Municipio).											
		10 Copias certificadas de acta de matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial.											
		11 Copia certificada de Acta de Defunción del cónyuge fallecido.											
		12 Copia certificada del Acta de Matrimonio.											
		13 Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.											
		14 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: Dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga (S.G. Registro Civil). Fuera de la Municipalidad Provincial de Huamanga (Domicilio Contrayentes)			2.66%	98.30							
					3.59%	132.80							
67	DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO DEL EDICTO MATRIMONIAL Base Legal Ley N° 27972, Art. 73° numeral 2.7 (27-05-2003) Codigo Civil, Art. 252 Ley 27444, Art. 37°, 38° y 39 (11-04-2001)	1 Solicitud dirigido al Alcalde de la Municipalidad.					X		2 (Dos)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Desarrollo Humano, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2 Copia simple de DNI del solicitante y alguno de los siguientes documentos:											
		3 Documento que acredite causa razonable para la dispensa, como: - Declaración Jurada Notarial por más de 3 años de convivencia. - Certificado médico de gravidez original. - Copia del acta certificada de nacimiento del hijo.											
		4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.62%	22.80							
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
	1. EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Base Legal Ley N°26497, Art. 45° (12-07-95) D.S. N° 015-98-PCM, Art. 4° y 62° (25-04-98)	A) COPIA PARA USO NACIONAL									Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Registro Civil	
		1 Derecho de Trámite, de acuerdo a los siguientes casos: - Copia certificada simple del libro matriz - Copia certificada Impresa a PAD del libro matriz			0.30%	11.00							
					0.35%	13.00							
		B) COPIA PARA USO EN EL EXTRANJERO											
		-Copia certificada del libro matriz con firma legalizada por el Alcalde.			0.59%	22.00							
		-Impresión a PAD del libro matriz con firma legalizada por el Alcalde.			0.65%	24.00							
	2. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CIVILES Base Legal Ley N° 27444, Art 44, Num 441 (11-04-11)	1 Solicitud dirigida al Alcalde.								Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Registro Civil		
		2 Copia simple del DNI del solicitante, sino cuenta con DNI presentar una declaración jurada simple.											
		3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.42%	15.50							



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
3. EMISIÓN DE CERTIFICADO NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CIVILES Base Legal Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.	FT-AG1							Trámite	Subgerente de Registro		
	2	Copia simple de DNI del solicitante de no contar con DNI presentar una declaración jurada simple.								Documentario y Archivo	Civil		
	3	Partida de Bautismo original y certificada y/o Declaración Jurada Notarial.											
	4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.40%	14.80							
4. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERIA Base Legal Ley N° 26497, Art 45° (12-07-95)	1	Copia legalizada del DNI del titular y/o constancia de inscripción en RENIEC.								Sub Gerencia de Registro	Subgerente de Registro		
	2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.27%	10.10				Civil	Civil		
5. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE VIUDEZ Base Legal Ley N° 26497, Art 45° (12-07-95)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.								Trámite	Subgerente de Registro		
	2	Copia legalizada del Acta de Defunción.								Documentario y Archivo	Civil		
	3	Copia simple del DNI del solicitante, sino cuenta con DNI presentar una declaración jurada simple.											
	4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.42%	15.50							
6. POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO Base Legal Ley N° 27444, Atc 44° Nuev 44.1 (11-04-01)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.								Trámite	Subgerente de Registro		
	2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			0.54%	20.00				Documentario y Archivo	Civil		

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

SUB GERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

68	AUTORIZACIÓN PARA USO COMERCIAL DE LA VIA PUBLICA (TEMPORAL) Base Legal O.M. N° 11-2004-MPH-CM, Art. 5° (16-03-04)	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.					X		15 días (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Comercio, Mercados y Policia Municipal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Servicios Municipales, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		2	Para los casos de personas jurídicas, presentar la Copia Literal debidamente inscrita en los Registros publicos y/o presentar el padron precisando la identificación, el DNI y el domicilio actual de cada socio.												
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			2.22%	82.04								
69	AUTORIZACIÓN PARA VENTA AL MINOREO Y AMBULANTE EN FERIAS Y FIESTAS PATRONALES/TRADICIONALES (autorizadas para el evento) Base Legal: Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03) O.M. N° 11-2004-MPH-CM, (16-03-04)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		1 (Uno)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Comercio, Mercados y Policia Municipal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Servicios Municipales, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		2	Para grupos asociados, adjuntar padrón y estatuto												
		3	Pago de derecho por autorización a:												
			Comerciantes de Empresas Transnacionales			1.92%	71.00								
			Comerciantes locales, foráneos			1.35%	50.10								
			OTROS GIRO/ NEGOCIOS:												
			Comidas puesto C/U.			1.35%	50.10								
			Flores puesto c/u.			1.35%	50.10								
	Chichas, dulces, jugos, golosinas, otros.			0.41%	15.00										
	Wuahuas			1.00%	37.00										
	Juegos mecánicos y electrónicos por cada juego			1.00%	37.00										



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Muyuchi, helados/mes.		0.96%	35.50								
		EN FIESTAS TRADICIONALES											
		Juegos recreativos por cada juego		1.00%	37.00								
		EN OTRAS FECHAS											
		Juegos recreativos por cada juego		1.00%	37.00								
		Nota: Las autorizaciones corresponden al plazo de duración del evento.											
70	CONCESIÓN DE PUESTOS VACANTES EN LOS DIFERENTES MERCADOS POR UN AÑO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03) O.M. N° 12-2004-MPH-CM, Art. 37° (16-03-04)	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, según ubicación de puestos: - Santa Clara. - Playa Grau, Terminal Pesquero. - Carlos F Vivanco. - Magdalena - Mariscal Cáceres - Otros Mercados.		5.41% 4.60% 4.60% 4.60% 4.60%	200.00 170.10 170.10 170.10 170.10			X	10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Comercio, Mercados y Policia Municipal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Servicios Municipales, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
71	RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE PUESTOS POR UN AÑO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03) Decreto de Alcaldía N° 026-2004-MPH/A, Art.4 (03-12-2004)	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0.96%	35.50			X	6 (Seis)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Comercio, Mercados y Policia Municipal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Servicios Municipales, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
72	DERECHO DE AUSENTARSE DEL PUESTO DE VENTA EN LOS DIFERENTES MERCADOS Base Legal: Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03) O.M. N° 12-2004-MPH-CM, Art. 27° (16-03-04)	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. . Permiso para ausentarse Hasta 30 días . Permiso para ausentarse Hasta 90 días (Más de 90 días, pierde el derecho de conductor)		0.96% 1.32%	35.50 49.00			X	5 (Cinco)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Comercio, Mercados y Policia Municipal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Servicios Municipales, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
73	AUTORIZACIÓN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA METÁLICA U OTRO EN PUESTO DE MERCADOS. Base Legal: Ley N° 27972, Art.83° (27-05-03) O.M. N° 12-2004-MPH-CM, Art. 18° (16-03-04)	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Informe de Inspeccion tecnica del profesional autorizado. 3) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		2.22%	82.04			X	2 (Dos)	Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Comercio, Mercados y Policia Municipal	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Servicios Municipales, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal, en 15 días. 2) RESUELVE, en 30 días 3) REQUISITO: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
	1. CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE PESAS Y MEDIDAS Base Legal: Ley N° 27972, Art. 83° (27-05-03)	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (Convenio INDECOP):								Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Comercio, Mercados y Policia Municipal		



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
74.2 PARA SERVICIO URBANO E INTERURBANO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 55° (21-04-09)	1) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de RUC. 2) Copia literal de la Constitución de la Empresa inscrita en la Oficina Registral SUNARP en la que indica, objeto social, representante legal y socios hábiles 3) Estudio de Mercado según ruta firmado por un profesional colegiado en la materia, adjuntando plano de recorrido. 4) Padrón de la flota vehicular, cantidad y características, del vehículo. 5) Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado. 6) Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos 7) Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo. 8) Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga. 9) Padrón de conductores, indicando nombre, Numero de Licencia, clase y categoría 10) Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo. 11) Licencia de Funcionamiento del terminal y/o Estacion de Ruta 12) Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas. 13) Adjuntar la vigencia de poder no mayor a 30 días de haber sido expedida por la SUNARP 14) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Urbano/ anual -Para servicio Interurbano/ anual								30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.		
														95.95%	3550.00
														57.57%	2130.00
														74.3 PARA SERVICIO DE TAXI URBANO Y COLECTIVO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 55° (21-04-09) D.S. N° 058-2003-MTC, Arts. 25° (21-04-09)	1) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de RUC. 2) Copia literal de la Constitución de la Empresa inscrita en la Oficina Registral SUNARP en la que indica, objeto social, representante legal y socios hábiles 3) Estudio de Mercado según ruta firmado por un profesional . 4) Padrón de la flota vehicular, cantidad y características, del vehículo. 5) Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado. 6) Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos 7) Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo. 8) Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga. 9) Padrón de conductores, indicando nombre, Numero de Licencia, clase y categoría 10) Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo. 11) Licencia de Funcionamiento del Centro de Operación de la Empresa. 12) Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas. 13) Adjuntar la vigencia de poder no mayor a 30 días de haber sido expedida por la SUNARP 14) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Taxi Urbano / anual
8.33%	308.09														



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		-Para servicio Taxi Colectivo / anual		5.51%	204.00								
		Nota: Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehículo mas el DNI vigente del propietario actual.											
75	RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X	30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
	75.1. PARA SERVICIO DE VEHICULOS MENORES-MOTOTAXIS Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 49° al 58° (21-04-09) D.S. N° 058-2003-MTC, Arts. 148° al 158° (03-03-04) O.M. N° 034-2008-MPH/A (26-08-08) DS 055-2010-MTC Arts. 7 y 14 (02-12-10) OM 016-2012-MPH/A, Arts. 12, 13 y 15 (24-07-12)	2	Copia fotostática del seguro obligatorio contra accidente de trabajo y/o CAT, vigentes.									2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
		3	Padrón de vehículos y conductores del transportador autorizado.									3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia fotostática fedateada de la prueba del gasómetro.										
		5	Copia fotostática fedateada de las tarjetas de identificación vehicular mas el DNI emitidas por la SUNARP.										
		6	Copia fotostática fedateada de licencia de conducir de los Con la categoría correspondiente B-II-C, emitida por la Municipalidad Provincial de Huamanga.										
		7	Adjuntar la vigencia de poder no mayor a 30 días de haber sido expedida por la SUNARP										
		8	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		40.89%	1512.85							
	75.2 PARA SERVICIO URBANO E INTERURBANO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 55° (21-04-09)	1	Solicitud dirigida al Alcalde					X	30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
		2	Copia literal de la Constitución de la Empresa inscrita en la Oficina Registral SUNARP en la que indica, objeto social, representante legal y socios hábiles.									2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
		3	Padrón de la flota vehicular, cantidad y características, del vehículo.									3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado.										
		5	Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos										
		6	Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo.										
		7	Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga.										
		8	Padrón de conductores, indicando nombre, Numero de Licencia, clase y categoría										
		9	Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.										
		10	Licencia de Funcionamiento del terminal y/o Estacion de Ruta										
		11	Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.										
		12	Adjuntar la vigencia de poder no mayor a 30 días de haber sido expedida por la SUNARP										
		13	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:										
			-Para servicio Urbano		76.76%	2840.00							
			-Para servicio Interurbano		57.57%	2130.00							



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	75.3. PARA SERVICIO DE TAXI URBANO Y COLECTIVO	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia literal de la Constitución de la Empresa inscrita en la Oficina Registral SUNARP en la que indica, objeto social, representante legal y socios hábiles						X	30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
76	AUTORIZACION PARA SERVICIO EVENTUAL POR FERIA Y CELEBRACION DE FIESTAS PATRONALES (Hasta 7 días, vehículos que prestan servicio urbano) Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 55° (21-04-09) D.S. N° 058-2003-MTC, Arts. 25° (21-04-09)	3 Padrón de la flota vehicular, cantidad y características, del vehículo. 4 Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado. 5 Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos 6 Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo. 7 Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga. 8 Padrón de conductores, indicando nombre, Numero de Licencia, clase y categoría 9 Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo. 10 Licencia de Funcionamiento del Centro de Operación de la Empresa. 11 Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 12 Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas. 13 Adjuntar la vigencia de poder no mayor a 30 días de haber sido expedida por la SUNARP. 14 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Taxi Urbano 8.33% 308.09 -Para servicio Taxi Colectivo 5.09% 188.39 Nota: Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehículo mas el DNI vigente del propietario actual.											
	76	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte urbano 2 Croquis de recorrido. 3 Tasa Municipal correspondiente para servicio urbano, autorizado para el Máximo 50% de su flota vehicular, adjuntando el Padron vehicular, Tarjeta Unica de Circulacion y el SOAT vigente de todos los vehículos autorizados.		7.60%	281.19			X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
77	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR 77.1. PARA SERVICIO URBANO E INTERURBANO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 60° (21-04-09)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte urbano e interurbano 2 Copia de Acta de Junta de socios, autorizando el incremento vehicular. 3 Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado. 4 Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos. 5 Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo. 6 Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga. 7 Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo. 8 Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 9 Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		10	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Urbano -Para servicio Interurbano			3.19%	118.14							
						3.25%	120.42							
	77.2. PARA SERVICIO DE TAXI URBANO Y COLECTIVO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 60° (21-04-09) D.S. N° 058-2003-MTC, Arts. 25° (21-04-09)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte taxi.						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Copia de Acta de Junta de socios, autorizando el incremento vehicular.											
		3	Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado.											
		4	Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos.											
		5	Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo.											
		6	Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga.											
		7	Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.											
		8	Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.											
		9	Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.											
		10	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Taxi Urbano -Para servicio Taxi Colectivo			2.70%	99.92							
						2.84%	105.13							
			Nota: Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehículo mas el DNI vigente del propietario actual.											
78	SUSTITUCION DE FLOTA VEHICULAR 78.1. PARA SERVICIO DE VEHICULOS MENORES-MOTOTAXIS (POR UNICA VEZ) Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 60° (21-04-09) D.S. N° 058-2003-MTC, Arts. 148° al 158° (03-03-04) O.M. N° 034-2008-MPH/A (26-08-08) DS 055-2010-MTC Arts.7 y 14 (02-12-10) OM 016-2012-MPH/A, Arts. 54 (24-07-12)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte de mototaxi.						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Copia fotostática de la tarjeta de identificación vehicular de todos los vehículos, emitidas por la SUNARP.											
		3	Copia fotostática de la Póliza de Seguro Obligatoria contra accidentes de tránsito(SOAT) vigente o CAT autorizados en la Provincia de Huamanga conforme a Ley.											
		4	Declaración Jurada donde se comprometa auxiliar de inmediato a la víctima de los accidentes de tránsito.											
		5	Copia fotostática de las Licencias de Conducir de los conductores afiliados y con la categoría correspondiente BII-C, emitida Por la Municipalidad Provincial de Huamanga.											
		6	Constancia de no adeudar papeleta de infracción al tránsito y transporte.											
		7	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			4.52%	167.14							
			Nota: - Los vehículos motorizados que ya cumplieron con su vida útil, derecho a la sustitucion por unica vez con unidades nuevas. - Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehículo mas el DNI vigente del propietario actual.											



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
78.2. PARA SERVICIO URBANO E INTERURBANO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 60° (21-04-09)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte urbano e interurbano						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
	2	Copia de Acta de Junta de socios, autorizando la sustitución vehicular.										2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
	3	Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestionadas de puro derecho, con firma de abogado.
	4	Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos.											
	5	Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo.											
	6	Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga.											
	7	Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.											
	8	Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.											
	9	Devolución de la Tarjeta Unica de Circulación del vehículo sustituido, si no contara con dicha tarjeta presentar Declaración Jurada simple.											
	10	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Urbano -Para servicio Interurbano			3.40%	125.94							
				3.10%	114.77								
	Nota: - Los vehiculos que sustituyan deben ser de mayor o igual capacidad y ano de fabricacion. - Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehiculo mas el DNI vigente del propietario actual.												
78.3. PARA SERVICIO DE TAXI URBANO Y COLECTIVO Base Legal: Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03). D.S. N° 017-2009-MTC, Arts. 60° (21-04-09) D.S. N° 058-2003-MTC, Arts. 25° (21-04-09)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte de taxi.						X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
	2	Copia de Acta de Junta de socios, autorizando la sustitución vehicular.										2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
	3	Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado.										3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestionadas de puro derecho, con firma de abogado.
	4	Copia fotostática de las tarjetas de propiedad de los vehículos.											
	5	Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehículo.											
	6	Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga.											
	7	Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.											
	8	Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.											
	9	Devolución de la Tarjeta Unica de Circulación del vehículo sustituido, si no contara con dicha tarjeta presentar Declaración Jurada simple.											
	10	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Taxi Urbano -Para servicio Taxi Colectivo			3.40%	125.94							
				2.70%	99.92								
	Nota: - Los vehiculos que sustituyan deben ser de mayor o igual capacidad y ano de fabricacion. - Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehiculo mas el DNI vigente del propietario actual.												



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
79	AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO TURISTICO (CAMIONETA RURAL, OMNIBUS) Base Legal: D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 49 y 52° (21-04-09) D. S. N° 003-2005-MTC, Art. 12° (23-04-05)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.						X		30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
		2	Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado.											2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
		3	Copia certificado SOAT vigente											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Croquis de recorrido												
		5	Copia de tarjeta de propiedad												
		6	Copia de la Licencia de Conducir (A-II B como mínimo)												
		7	Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.												
		8	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			2.96%	115.09								
	Nota: - Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehículo mas el DNI vigente del propietario actual.														
80	AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA Base Legal: Ley N° 27181, Art. 17 (08-10-99) D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 60 (21-04-09)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte urbano e interurbano						X		30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
		2	Croquis de recorrido propuesto bifurcación, ampliación y/o reducción											2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
		3	Estudio Técnico-Económico de factibilidad, firmado por un profesional											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:												
			Servicio urbano: 55.56% / 2,000.00 Servicio inter urbano: 49.31% / 1,775.00 Servicio turístico / carga: 14.79% / 532.50												
81	TARJETA UNICA DE CIRCULACION Base Legal: D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 64 (21-04-09) OM N° 016-2012-MPH/A, Art. 26° (19-07-12)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte publico.						X		10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
		2	Copia de Licencia de conducir vigente del conductor.											2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
		3	Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del vehículo.											3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente.												
		5	Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas.												
		6	Constancia de Verificación Físico-Mecánica vigente.												
		7	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.49%	55.26								
	Nota: - El otorgamiento de la Tarjeta Unica de Circulacion se emitirá por un año y/o hasta el vencimiento de la Autorización para prestar el servicio de transporte publico. - Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehículo mas el DNI vigente del propietario actual.														
82	RENOVACION DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION Base Legal:	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte publico vigente.						X		10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.
		2	Copia de Licencia de conducir vigente del conductor.											2) RESUELVE el Gerente de Transportes	2) RESUELVE el Gerente Municipal



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 64 (21-04-09) OM N° 016-2012-MPH/A, Art. 40° (19-07-12)	3 Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4 Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente. 5 Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas. 6 Constancia de Verificación Físico-Mecánica vigente. 7 Adjuntar la Tarjeta Unica de Circulación vencida (original) 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.49%	55.26					Público	Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
	Nota: - El otorgamiento de la Tarjeta Unica de Circulación se emitirá por un año y/o hasta el vencimiento de la Autorización para prestar el servicio de transporte público. - Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compra venta del vehículo mas el DNI vigente del propietario actual.													
83	AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA MOTOTAXIS (DELIVERY Y OTROS) Base Legal: OM N° 016-2012-MPH/A, Art. 39 (24-07-12)	1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), domicilio, nombre de Representante legal y Registro Único de Contribuyente (RUC). 2 Copia fotostática del testimonio de constitución de la persona jurídica. 3 Copia de la ficha literal o partida registral de ser el caso. 4 Copia fotostática de la tarjeta de propiedad emitida por la SUNARP. 5 Copia fotostática del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito. 7 Copias fotostáticas de certificado constatación de características. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			3.05%	112.93			X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
84	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA MOTOTAXIS. Base Legal: OM N° 016-2012-MPH/A, Art. 40 (24-07-12)	1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), domicilio, nombre de Representante legal y Registro Único de Contribuyente (RUC). 2 Copia simple del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT) 4 Copia simple de la Constancia de Verificación Físico Mecánico Vehicular 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			2.70%	99.92			X	30 (Treinta)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con
85	AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA MOTOS LINEALES (TRANSPORTE DE CARGA) Base Legal: OM N° 016-2012-MPH/A, Art. 41 (19-07-12)	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Tarjeta de Propiedad. 3 Licencia de Conducir B-II-B. Como mínimo. 4 Copia del SOAT vigente. 5 Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga. 6 Record de papeletas otorgado por el SATH. 7 Copia simple de Licencia de funcionamiento. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			2.47%	91.25			X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		9 Copia simple de la Autorización por la Osinergmin, en caso de Transporte de balones de Gas .												



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
86	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA MOTOS LINEALES Base Legal: OM N° 016-2012-MPH/A, Art. 41 (24-07-12)	1 Solicitud al Gerente Municipal. 2 Copia Tarjeta de Propiedad. 3 Licencia de Conducir B-II-B. Como mínimo. 4 Copia del DNI del conductor. 5 Copia del SOAT vigente. 6 Record de papeletas otorgado por el SATH. 7 Copia simple de Licencia de funcionamiento 8 Adjuntar la tarjeta de circulación original vencida 9 Derecho de Tramitación 10 Copia simple de la Autorización por la Osinergmin, en caso de Transporte de balones de Gas .			2.35%	86.91			X	15 (Quince)	Trámite Documentario y Archivo Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
87	MODIFICACIÓN DE RESOLUCION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL, GERENTE Y OTROS Base Legal Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03) D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 60 (21-04-09)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte publico vigente. 2 Copia de la ficha registral con vigencia no mayor a 30 dias de haber sido expedida por la SUNARP (Oficina Registral de Ayacucho). 3 Copia literal de testimonio 4 Copia de acta de junta de socios que autorice las modificaciones correspondientes. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.55%	57.26			X	20 (Veinte)	Trámite Documentario y Archivo Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
88	AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE A VEHICULOS PUBLICOS Y PARTICULARES (EN HORAS AUTORIZADAS) Base Legal Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03) Ley N° 27181, Art. 17 (08-10-99)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando plano simple de ubicacion. 2 Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del vehiculo. 3 Constancia de Verificación Físico-Mecánica aprobado. 4 Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) vigente, por cada vehiculo. 5 Constancia de no adeudar PIT, expedidas por SAT-Huamanga. 6 Copia de Licencias de conducir vigente del conductor. 7 Certificado de capacitación del conductor del vehiculo en el Reglamento de Tránsito, emitido por las entidades autorizadas. 9 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: - Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Minuta de Compraventa del vehiculo mas el DNI vigente del propietario actual.			8.33%	308.09			X	10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
	1.- DUPLICADO DE TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN Base Legal Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03) D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 64 (21-04-09)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de la Tarjeta Unica de Circulacion inicial. 2 Copia de la Tarjeta de Propiedad del vehiculo. 3 Constancia de denuncia policial por pérdida o robo. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: En caso de mototaxis la copia de la Tarjeta de propiedad del vehiculo, debera estar visado por el personal responsable del Padron Vehicular de la Municipalidad Provincial de Huamanga.			0.42%	40.57					Trámite Documentario y Archivo Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público		



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2. CONSTANCIA DE VERIFICACION FISICO MECANICA DEL VEHICULO (POR SEIS MESES) Base Legal Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03) D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 74 (21-04-09) OM N° 016-2012-MPH/A, Art.8 (24-07-12)	1	Tarjeta de propiedad del vehiculo.								Sub Gerencia de			
	2	Ticket de analisis de la emision de gases del vehiculo (gasometro).								Control Técnico			
	3	Derecho de pago por tasa municipal segun el siguiente detalle:								del Transporte			
		Moto taxis		1.22%	45.22						Público		
		Automóviles		1.28%	47.40								
		Minivan		1.47%	54.30								
		Camion (mayor y menor)		1.67%	61.92								
		Camioneta		1.10%	54.30								
		Camioneta Rural		1.10%	54.30								
		Omnibus		1.23%	64.29								
	otros		1.23%	64.29									
	Nota: En caso de mototaxis la copia de la Tarjeta de propiedad del vehiculo, debera estar visado por el personal responsable del Padron Vehicular de la Municipalidad Provincial de Huamanga.												
3. DUPLICADO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION FISICO MECANICA Base Legal Ley N° 27972, Art. 81° (27-05-03) Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) D. S. N° 017-2009-MTC, Art. 74 (21-04-09)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de la Constancia de Verificacion Fisico Mecanica.								Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte		
	2	Copia de la Tarjeta de Propiedad del vehiculo.									Público		
	3	Constancia de denuncia policial por perdida o robo.											
	4	Derecho de tramite		1.22%	45.22								
4. STICKER VEHICULAR MUNICIPAL (MOTOTAXIS) Base Legal Ley N° 27444, Art. 44°, Num. 44.1 (11-04-01) OM N° 016-2012-MPH/A, Art.4 (24-07-12)	1	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0.81%	30.15					Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte			
										Público			
5. LIBERACIÓN VEHICULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS Base Legal: Ley N° 27181, Arts. 10° y 11° (08-10-99) D.S. N° 003-2003-MTC, Art. 1° (18-01-03) O.M. N° 004-2002-MPH/A, Art. 26° (12-03-02).	1	Presenta el DNI vigente del solicitante.								Sub Gerencia de			
	2	Copia simple de la Boleta de Internamiento.								Control Técnico			
	3	Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.								del Transporte			
	4	Comprobante de Pago de multa.								Público			
	5	Copia simple de la Licencia de Conducir											
	6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal											



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3700			Positivo	Negativo					
	D.LEG. N° 957, Art. 318° y 319° (29-07-04) OM N° 016-2012-MPH/A, Art. 50 (24-07-12)	correspondiente.											
		Moto taxis		0.43%	15.87								
		Motocicletas (Lineal) y triciclos.		0.43%	15.87								
		Taxi urbano		0.43%	15.87								
		Servicio de Transporte escolar.		0.43%	15.87								
		Servicio de Carga y mudanza:											
		Camioneta - camión.		0.43%	15.87								
		Servicio Urbano e Interurbano (Interdistrital) :											
		Camioneta rural		0.43%	15.87								
		Ómnibus		0.55%	20.22								
		Particulares:											
		Camión:											
		Mayor.		0.55%	20.22								
		Menor.		0.55%	20.22								
		Tráiler:											
		Mayor.		0.55%	20.22								
		Menor.		0.55%	20.22								
		Camionetas		0.43%	15.87								
		Automóviles.		0.43%	15.87								
		Motocicletas.		0.43%	15.87								



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo	Negativo								
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL																
89	LICENCIA DE CONDUCIR -CLASE B 89.1 CATEGORIA II-a y b: Base Legal: OM N° 022-2012-MPH/A, Arts. 13 y 15 (16-11-12)	1	Edad mínima 18 años (presentar DNI vigente).					X			10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.	
		2	Dos fotografías de frente, tamaño carné a colores, en fondo blanco.												2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.
		3	Certificado domiciliario expedido por Notario Público, Juzgado de Paz o Certificado de Trabajo, para los que tienen DNI de otras provincias o departamentos.												3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Certificado de aptitud psicossomática (Otorgado por el establecimiento													
		5	Aprobar el examen del reglamento de tránsito.													
		6	Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente.													
		8	Primaria completa (adjuntar copia certificada del certificado de estudios originales).													
		9	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	1.86%	68.99											
89.2	CATEGORIA II-c: Base Legal: OM N° 022-2012-MPH/A, Arts. 13 y 15 (16-11-12)	1	Edad mínima 18 años (presentar DNI vigente).													
		2	Dos fotografías de frente, tamaño carné a colores, en fondo blanco.													
		3	Certificado domiciliario expedido por Notario Público, Juzgado de Paz o Certificado de Trabajo, para los que tienen DNI de otras provincias o departamentos.													
		4	Certificado de aptitud psicossomática (Otorgado por el establecimiento													
		5	Aprobar el examen del reglamento de tránsito.													
		6	Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente.													
		8	Primaria completa (adjuntar copia certificada del certificado de estudios originales).													
		9	Certificado de estudios.(Mínimo primaria completa, deberá adjuntar Copia certificada o legalizada).													
		10	Certificado de capacitación del conductor de transporte de personas.													
		11	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	1.86%	68.99											
90	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal: OM N° 022-2012-MPH/A, Art. 13° (16-11-12)	1	Solicitud dirigida al Alcalde					X			10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.	
		2	Dos (02) fotografías de frente, tamaño carné a colores fondo blanco											2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.	
		3	Certificado domiciliario, expedido por la autoridad competente.												3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		4	Certificado de aptitud psicossomática.													
		5	Aprobar el examen de reglamento de tránsito.													
		6	Derecho de Tramitación	1.41%	52.08											
91	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR (Clase B, Categoría II-a y b) Base Legal: OM N° 022-2012-MPH/A, Art. 13° (16-11-12)	1	Solicitud dirigida al Gerente Municipal.					X			10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.	
		2	Devolución de la licencia de conducir anterior o constancia de haber obtenido la licencia por revalidar (por recategorizar).											2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días.	2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.	
		3	Certifica do de estudios (como mínimo primaria).												3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones
		4	Dos (02) fotografías de frente tamaño carné a colores fondo blanco.													
		5	Copia de DNI.													
		6	Certificado de aptitud psicossomática.													



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		7	Certificado de práctica de manejo.										de puro derecho, con	
		8	Certificado de capacitación emitida por la escuela de conductores autorizado por el MTC.										firma de abogado.	
		9	Examen de reglamento de tránsito.											
		10	Derecho de Tramitación			1.32%	48.91							
92	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal: OM N° 022-2012-MPH/A, Art. 17° (16-11-12)	1	Solicitud dirigida al gerente Municipal.					X		10 (Diez)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Transportes en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente de Transportes, en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Copia del (DNI) o reporte del RENIEC											
		3	Edad mínima: 18 años de edad.											
		4	Dos (02) fotografías de frente tamaño carné a colore fondo blanco.											
		5	Primaria completa. (Adjuntar copiadef certificado de estudios generales).											
		6	Certificado de aptitud psicossomática, otorgado por el establecimiento de salud, certificado por la autoridad competente.											
		7	Aprobar el examen de reglamento de tránsito.											
		8	Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente.											
		9	Entrega de la licencia de la provincia de origen.											
		10	Derecho de Tramitación			1.41%	52.08							
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
	1. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal: OM N° 022-2012-MPH/A, Art. 14 (16-11-12)	1	Solicitud dirigida al Gerente Municipal.								Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial		
		2	Una (01) fotografía de frente tamaño carné a colores en fondo blanco.											
		3	Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).											
		4	Derecho de Tramitación			0.90%	33.27							
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS														
93	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (BÁSICA) Base Legal: Ley N° 27972, Arts. 73° y 85° (27-05-03) Decreto Ley N° 19338, Arts. 2° y 3° (29-03-72) D. S. N° 066-2007-PCM, Arts. 9° y 39° (05-08-07)	1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada.						X	7 (siete)	Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días. 2) RESUELVE al Alcalde en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		2	Plan de contingencia y seguridad.											
		3	Plano de ubicación.											
		4	Plano de distribución.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, según el siguiente detalle:											
			Hasta 100 M2			1.80%	66.78							
			Mayor a 100 M2 hasta 500 M2			4.70%	174.08							
			Nota: * El pago por Levantamiento de observaciones se realizara despues del informe de Observaciones, de acuerdo al siguiente detalle:											
			Hasta 100 M2			0.80%	29.60							
			Mayor a 100 M2 hasta 500 M2			2.20%	81.40							
94	INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL	1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada.							7 (siete)	Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Municipal en 15 días. 2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días. 3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días. 2) RESUELVE al Alcalde en 30 días. 3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas
		2	Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según por formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones.											
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.80%	66.78							



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
96	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1.	1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada.						X	7	Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días.		
		2	Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.											2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.	2) RESUELVE al Alcalde en 30 días.	
		3	Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda.												3) REQUISITO: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado.	3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.
		5	Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.													
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			1.80%	66.78									
			Nota: * El pago por Levantamiento de observaciones se realizara despues del informe de Observaciones. * Según el artículo 41 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.			0.80%	29.60									
97	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1.	1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada.						X	7	Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente Municipal en 15 días.	1) APELACIÓN al Alcalde en 15 días.		
		2	Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.											2) RESUELVE el Gerente Municipal en 30 días.	2) RESUELVE al Alcalde en 30 días.	
		3	Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa.												3) REQUISITO: Diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.	
		4	Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda													
		5	Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.													
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			4.70%	174.08									
	Nota: * El pago por Levantamiento de observaciones se realizara despues del informe de Observaciones. * Según el artículo 41 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.			2.20%	81.40											



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	99
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	17
TOTAL	116



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					