Municipalidad Provincial de Azángaro

T.U.P.A

"TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD"

Azángaro - 2019

ORDENANZA MUNICIPAL

N° 015-2019-CM-MPA/SG.

Azángaro 28 de octubre del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

VISTOS:

En Sesión de Concejo Ordinario N° 037-2019, de fecha 18 de octubre del 2019, el Acuerdo de Concejo Municipal N° 107-2019-MPA-CM-SG, de fecha 18 de octubre del 2019, el Informe N° 005-2019-MPA/GPP-UR/MRR, de fecha 12 de julio del 2019, el Informe N° 374-2019-MPA/GPP, de fecha 17 de julio del 2019, el Informe N° 0134-2019-SGCAT-GIDUR-MPA/MECM, de fecha 15 de julio del 2019, la Opinión Legal N° 415-2019/MPA-GAJ, de fecha 14 de agosto del 2019, el Informe N° 165-2019-MPA/GA-IERA, de fecha 11 de septiembre del 2019, el Informe N° 480-2019-MPA/GPP, de fecha 13 de septiembre del 2019, la Carta N° 118-2019-MPA/GM de fecha 26 de septiembre del 2019, el Dictamen N° 0001-2019-CR-CM-MPA, de fecha 17 de octubre del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las Municipalidades son órgano de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las Ordenanzas son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno de practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante Ordenanza Nº 08-2017-CM-MPA/SG, de fecha 09 de marzo del 2017 se aprobó los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece la regulación jurídica de los procedimientos administrativos concernientes a la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación, entre otros, con el fin de garantizar la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública; así como, establecer el rol y responsabilidades de los diversos actores vinculados a dichos procedimientos;

Que, asimismo mediante Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, con el objeto de desarrollar los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley Nº 29090;

Que, de acuerdo con los artículos 43.1º y 44.1º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, los procedimientos, requisitos y costos administrativos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se aprueban, en el caso de

los gobiernos locales, a través de Ordenanza Municipal, asimismo, el numeral 44.2 establece que "La norma que aprueba el TUPA;

Que, con Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM, se aprueba la Nueva Metodología para la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicio Prestados en Exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de las Entidades Públicas; asimismo, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 003-2010-PCM-SGP, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 045-2019-PCM, se aprueban Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento que son de observancia obligatoria para todas las municipalidades provinciales y distritales del país, precisando en su artículo 5º que los TUPA de las municipalidades deben adecuarse conforme al numeral 41.1 del artículo 41º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-PCM;

Que, la Segunda Disposición complementaria Final del Decreto Supremo Nº 045-2019 PCM, señala que a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, las municipalidades deben de revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las Tablas ASME-VM aprobadas en la presente norma, aplicando la metodología de determinación de costos para procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vigente, con el fin de cumplir el plazo de adecuación previsto en el artículo 5;

Que, la propuesta técnica de la modificación del TUPA elaborada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, contiene el detalle de la adecuación de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento a los procedimientos administrativos estándar de Licencia de Funcionamiento establecidos por el Decreto Supremo Nº 045-2019-PCM, así como los derechos de tramitación correspondientes, y la incorporación de procedimientos y Costos de Tramitación de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la adecuación de la base legal y requisitos de los procedimientos administrativos Habilitaciones Urbanas y Edificaciones en el TUPA;

Que, conforme al primer párrafo del artículo 39º y primer párrafo del artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, con el Informe N° 005-2019-MPA/GPP-UR/MRR, de fecha 12 de julio del 2019, suscrito por el Especialista en Racionalización, Econ. Marino RIOS ROJAS, concluye en la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Informe N° 374-2019-MPA/GPP, de fecha 17 de julio del 2019, suscrito por el Ing. Freddy Anthony YANA CCACCASACA, Opina que el documento de gestión ha sido modificado por razones normativas que obligan incorporar procedimientos estandarizados, considerando criterios técnicos y legales;

Que, mediante al Opinion Legal N° 415-2019/MPA-GAJ, de fecha 14 de agosto del 2019, suscrito por el Abog. Ubaldo Pari López, Gerente de Asesoría Jurídica, concluye por la VIABILIDAD de aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, propuesto por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, por lo que, el despacho de Gerencia Municipal deberá de dar la conformidad respectiva;

Que, con Dictamen N° 0001-2019-CR-CM-MPA, de fecha 17 de octubre del 2019, la Comisión de Regidores de Planeamiento y Presupuesto e Inversión ACUERDAN la aprobación de la propuesta de la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro y la aprobación de las tasas de tramitación, presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el artículo 9º numeral 3) de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido por el artículo 40º de la acotada norma que señala lo siguiente: "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

En uso de las prerrogativas conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo por **UNANIMIDAD** dicto la siguiente.

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO, ADECUADO AL DECRETO SUPREMO Nº 002-2018-PCM y DECRETO SUPREMO N° Nº 045-2019 PCM.

ARTÍCULO PRIMERO. - ADECUAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, modificando los procedimientos administrativos y referidos a las licencias de funcionamiento en virtud de la aprobación del D.S. N° 045-2019-PCM, y los procedimientos administrativos de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el marco del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM y la Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, conforme al cuadro en el anexo 01.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Apruébense los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de licencia de Funcionamiento y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones contenidos en el Anexo de la Ordenanza, conforme a la relación que se detalla a continuación:

CODIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DERECHO TRAMITE (S/.)
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
4.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	107.90
4.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR	121.60
4.5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	402.30
4.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	979.60
4.9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	970.20
4.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	120.20
4.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	408.40
4.17	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	31.60
4.18	CESE DE ACTIVIDADES	8.00
	INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	
5.1	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Nivel de Riesgo bajo y Medio)	63.80

	- ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO - ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	175.60 198.60
5.2	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO BAJO	69.20
	- ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO - ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	183.00 206.80
5.3	ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (nivel de riesgo alto)	399.40
5.4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO ALTO	390.70
5.5	ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (nivel de riesgo muy alto)	953.40
5.6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO MUY ALTO	954.30
5.7	EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (con concurrencia de menos de 3,000 personas)	185.90
5.8	EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (con concurrencia de más de 3,000 personas)	309.50

ARTÍCULO TERCERO. - ACTUALIZAR la base legal y requisitos de los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, contenido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro aprobado por O.M Nº 08-2017-CM-MPA/SG, en concordancia con el Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y en virtud de la aprobación del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. Nº 004-2019.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a las Gerencias que realizan los procedimientos administrativos de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO. - DEROGAR las normas del gobierno municipal, que se opongan a lo dispuesto a la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, la página web de la Municipalidad provincial de Azángaro y en los paneles informativos de la municipalidad.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
Abog. Flavio J. Mamani Hancco
ALCALDE

El Peruano
Firmado Digitalmente por: EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A. - EDITORA PERU
Fecha: 22/02/2020 04:35:21

Designan Ejecutor Coactivo de la Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 071

San Isidro, 19 de febrero de 2020

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTOS:

El Memorando Nº 348-2020-0900-GGP/MSI de la Gerencia de Gestión de Personas; el Informe Nº 0051-2020-1130-SEC-GR/MSI de la Subgerencia de Ejecución Coactiva; el Memorando Nº 068-2020-1100-GR/MSI de la Gerencia de Rentas; el Informe Nº 100-2020-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al orden jurídico;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, indica que, la designación del Ejecutor Coactivo, como la del Auxiliar Coactivo, se efectuará mediante concurso público de méritos; asimismo, el numeral 7.2 de la misma norma señala que, tanto el Ejecutor como el Auxiliar Coactivo ingresarán como funcionarios de la entidad a la cual representan y ejercerán su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva;

Que, la Gerencia de Gestión de Personas, mediante el Memorando del visto, remite a la Subgerencia de Ejecución Coactivo, el resultado de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Ejecutor Coactivo para dicha Subgerencia;

Que, conforme a ello, la Gerencia de Rentas en virtud a lo señalado por la Subgerencia de Ejecución Coactiva a través del documento del visto, informa que, en mérito al Proceso CAS Nº 09-2020-MSI, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Ejecutor Coactivo para la Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad de San Isidro, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se declaró como ganador al abogado ROBERT MEDINA SANCHEZ; motivo por el cual, resulta necesario su designación mediante la emisión de una Resolución de Alcaldía que le permita ejercer sus funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley Nº 26979;

Estando a lo expuesto y de conformidad con el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

RESUELVE:

Artículo Primero.- DESIGNAR al abogado ROBERT MEDINA SÁNCHEZ identificado con DNI Nº 43781172, en el cargo de Ejecutor Coactivo de la Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad de San Isidro, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, quien ejercerá sus funciones de acuerdo a las facultades que otorga la Ley específica de la materia.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Rentas, Subgerencia de Ejecución Coactiva, Gerencia de Gestión de Personas, y demás unidades orgánicas que resulten competentes.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, en el portal institucional www.msi.gob.pe.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

AUGUSTO CACERES VIÑAS
Alcalde

1857554-1

PROVINCIAS

Ordenanza que modifica el TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 015-2019-CM-MPA/SG

Azángaro, 28 de octubre del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

VISTOS:

En Sesión de Concejo Ordinario Nº 037-2019, de fecha 18 de octubre del 2019, el Acuerdo de Concejo Municipal Nº 107-2019-MPA-CM-SG, de fecha 18 de octubre del 2019, el Informe Nº 005-2019-MPA/GPP-UR/MRR, de fecha 12 de julio del 2019, el Informe Nº 374-2019-MPA/GPP, de fecha 17 de julio del 2019, el Informe Nº 0134-2019-SGCAT-GIDUR-MPA/MECM, de fecha 15 de julio del 2019, la Opinión Legal Nº 415-2019/MPA-GAJ, de fecha 14 de agosto del 2019, el Informe Nº 165-2019-MPA/GA-IERA, de fecha 11 de septiembre del 2019, el Informe Nº 480-2019-MPA/GPP, de fecha 13 de septiembre del 2019, la Carta Nº 118-2019-MPA/GM de fecha 26 de septiembre del 2019, el Dictamen Nº 0001-2019-CR-CM-MPA, de fecha 17 de octubre del 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, señala que las Municipalidades son órgano de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las Ordenanzas son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno de practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante Ordenanza Nº 08-2017-CM-MPA/SG, de fecha 09 de marzo del 2017 se aprobó los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos

en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece la regulación jurídica de los procedimientos administrativos concernientes a la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación, entre otros, con el fin de garantizar la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública; así como, establecer el rol y responsabilidades de los diversos actores vinculados a dichos procedimientos;

Que, asimismo mediante Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, con el objeto de desarrollar los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley N° 29090;

Que, de acuerdo con los artículos 43.1° y 44.1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los procedimientos, requisitos y costos administrativos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se aprueban, en el caso de los gobiernos locales, a través de Ordenanza Municipal, asimismo, el numeral 44.2 establece que "La norma que aprueba el TUPA";

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Nueva Metodología para la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de las Entidades Públicas; asimismo, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, se aprueban Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento que son de observancia obligatoria para todas las municipalidades provinciales y distritales del país, precisando en su artículo 5° que los TUPA de las municipalidades deben adecuarse conforme al numeral 41.1 del artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-PCM;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 045-2019 PCM, señala que a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, las municipalidades deben de revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las Tablas ASME-VM aprobadas en la presente norma, aplicando la metodología de determinación de costos para procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vigente, con el fin de cumplir el plazo de adecuación previsto en el artículo 5;

Que, la propuesta técnica de la modificación del TUPA elaborada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, contiene el detalle de la adecuación de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento a los procedimientos administrativos estándar de Licencia de Funcionamiento establecidos por el Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, así como los derechos de tramitación correspondientes, y la incorporación de procedimientos y Costos de Tramitación de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la adecuación de la base legal y requisitos de los procedimientos administrativos Habilitaciones Urbanas y Edificaciones en el TUPA;

Que, conforme al primer párrafo del artículo 39° y primer párrafo del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, con el Informe N° 005-2019-MPA/GPP-UR/MRR, de fecha 12 de julio del 2019, suscrito por el Especialista en Racionalización, Econ. Marino RIOS ROJAS, concluye en la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Informe N° 374-2019-MPA/GPP, de fecha 17 de julio del 2019, suscrito por el Ing. Freddy Anthony YANA CCACCASACA, opina que el documento de gestión ha sido modificado por razones normativas que obligan incorporar procedimientos estandarizados, considerando criterios técnicos y legales;

Que, mediante la Opinión Legal N° 415-2019/MPA-GAJ, de fecha 14 de agosto del 2019, suscrito por el Abog. Ubaldo Pari López, Gerente de Asesoría Jurídica, concluye por la VIABILIDAD de aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, propuesto por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, por lo que, el despacho de Gerencia Municipal deberá de dar la conformidad respectiva;

Que, con Dictamen N° 0001-2019-CR-CM-MPA, de fecha 17 de octubre del 2019, la Comisión de Regidores de Planeamiento y Presupuesto e Inversión ACUERDAN la aprobación de la propuesta de la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro y la aprobación de las tasas de tramitación, presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido por el artículo 40° de la acotada norma que señala lo siguiente: "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

En uso de las prerrogativas conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo por UNANIMIDAD dictó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM Y DECRETO SUPREMO N° 045-2019 PCM

Artículo Primero.- ADECUAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, modificando los procedimientos administrativos y referidos a las licencias de funcionamiento en virtud de la aprobación del D.S. N° 045-2019-PCM, y los procedimientos administrativos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el marco del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM y la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, conforme al cuadro en el anexo 01.

Artículo Segundo.- Apruébense los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de Licencia de Funcionamiento y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones contenidos en el Anexo de la Ordenanza, conforme a la relación que se detalla a continuación:

CODIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DERECHO TRAMITE (S/.)
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
4.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	107.90
4.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	121.60
4.5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	402.30
4.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	979.60
4.9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	970.20
4.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	120.20
4.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	408.40
4.17	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	31.60
4.18	CESE DE ACTIVIDADES	8.00
	INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	
5.1	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Nivel de Riesgo bajo y Medio)	63.80
	- ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO	175.60
	- ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	198.60
5.2	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO BAJO	69.20
	- ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO	183.00
	- ESTABLECIMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	206.80
5.3	ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (nivel de riesgo alto)	399.40
5.4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO ALTO	390.70
5.5	ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (nivel de riesgo muy alto)	953.40
5.6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO MUY ALTO	954.30
5.7	EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (con concurrencia de menos de 3,000 personas)	185.90
5.8	EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (con concurrencia de más de 3,000 personas)	309.50

Artículo Tercero.-ACTUALIZAR la base legal y requisitos de los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, contenido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro aprobado por O.M N° 08-2017-CM-MPA/SG, en concordancia con el Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y en virtud de la aprobación del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019.

Artículo Cuarto.- DISPONER el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a las Gerencias que realizan los procedimientos administrativos de su competencia.

Artículo Quinto.- DEROGAR las normas del gobierno municipal, que se opongan a lo dispuesto a la presente ordenanza.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, la página web de la Municipalidad Provincial de Azángaro y en los paneles informativos de la municipalidad.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

FLAVIO J. MAMANI HANCCO
Alcalde

1858151-1

* El TUPA se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.

CONVENIOS INTERNACIONALES

Acuerdo entre la República del Perú y la República Federal de Alemania relativo al proyecto "TRANSPerú - NAMA de Transporte Urbano Sostenible en el Perú" - componente de cooperación técnica

EL EMBAJADOR
DE LA REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA

Ref.: WZ 440.05/4

Lima, 18 de setiembre de 2019

Señor Ministro:

En cumplimiento del Convenio Básico de Cooperación Técnica entre los Gobiernos de la República Federal de Alemania y de la República del Perú del 6 de junio de 1974, y con referencia a la solicitud del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de la República del Perú a los donantes de la NAMA Facility, del 14 de julio de 2014; y, a la carta de respuesta de los donantes de la NAMA Facility al Ministerio de Transportes y Comunicaciones de la República del Perú, del 17 de noviembre de 2014, tengo el honor de proponer a Vuestra Excelencia, en nombre del Gobierno de la República Federal de Alemania, el siguiente Acuerdo sobre el proyecto "TRANSPerú – NAMA de Transporte Urbano Sostenible en el Perú"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SECRETARIA GENERAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1.1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD** **Base legal:** * D.S..004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444, Ley de Procedidmiento Administrativo General (25.01.19) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 27806 (03/08/2002). Art.7 * D.S. Nº 072-2003-PCM y modificatorias(13/08/2003)	1 2	Solicitud según formato. Derecho de reproducción de la información (*) a) Copia tamaño A4 (por hoja) S/. 0.10 b) Disco Compacto S/. 2.00 (*) El pago se realizará previo pronunciamiento favorablemente al pedido	Formulario/ Trámite documentario	Gratuito		X		7 días	Trámite Documentario	Funcionario designado o Secretario General	Gerente Municipal	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información
1.2	**BUSQUEDA DE EXPEDIENTES CON REFERENCIA DE REGISTRO DE ARCHIVO Y/O REACTIVADO DE TRAMITE** **Base legal:** ° Constitución Poliitica del Perú, Art 2, Inc 20 * D.S..004-2019-JUS-TUO - Ley 27444(25.01.2019) Procedidmiento Administrativo General	1	Pago por reproducción a) Documentos anteriores al año 2000 b) Documentos de 2001 hacia delante Nota.- El costo de la reproducción o copia de la información será cancelada por el interesado	Formulario/ Trámite documentario	27.70 20.30			X	7 días	Trámite Documentario	Secretario General	Gerente Municipal	

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL:	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
2.1	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS** **Base legal:** * Ley Nº 27972-Ley orgánica de Municipalidades (27.05.2003). Art. 73 numeral 2.7 * Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley 26497 (12.07.95). Art. 42º * Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, D.S.Nº 015-98-PCM (25.04.98) Arts.15º,23º,24º, 67º * DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09.08.2017). * Código Civil, D.L Nº 295 (24.07.84). Arts.21.	1 2 3	Solicitud verbal Certificado de nacido vivo, debidamente suscrito y sellado por el profesional competente (médico, obstetra o enfermero con titulo reconocido por el Estado). Para hijo Matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio PLAZO: Los nacimientos ocurridos en establecimientos de salud públicos o privados que no cuenten con Oficina de Registro Auxiliar - ORA se inscribirán dentro de los 60 días calendarios.		Gratuito	X				OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.2	**INSCRIPCION DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES** **Base legal:** * Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, D.S. 015-98-PCM (25.04.98). Art. 26 * Código Civil, D.L Nº 295 (24.07.84). Arts.19-32, 361-401 DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09.08.2017).	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil (OREC). Certificado de nacido vivo, Constancia (Declaración Jurada) de autoridad política, partida de bautizo, Certificado de Matrícula escolar y Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrado Exibir DNI de los solicitantes y testigos Presencia del padre y madre (declarante DNI) copia legalizada de acta de matrimonio.		Gratuito		X		5 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.3	**INSCRIPCION DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA MAYORES DE EDAD** **Base legal:** * Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley 26497 (12.07.95). Art. 47,48,49,50 * Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, D.S.Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 26 y 27	1 2 3 4	Solicitud Dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil (OREC). Pago de derecho de tramite Partida de bautizo y/o certificado de estudios, ficha de matrícula escolar. Declaracion jurada de existencia firmado por dos testigos en presencia del jefe de la OREC		41.30		X		5 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL:	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09.08.2017).	5	Declaracion de consentimiento										
		6	Exibir DNI de los declarantes (dos testigos)										
		7	Otros documentos de ser el caso										
2.4	**PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL** **Base legal:** * Ley Nº 27972-Ley orgánica de Municipalidades (27.05.2003). Art. 20, inc. 16 * Código Civil, D.L Nº 2096 (24.07.84). Arts.239 Y 250 * Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, D.S.Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts.46-48.	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde Derecho de tramite Presentar Expediente 15 dias antes de la Celebración de la Boda		7.3		X		15 dias	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcaldia
2.5	**DISPENSA DE PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL** **Base legal:** * Código Civil - D.Leg 295 (25-07-84). Art. 248 y 252 * D.S..004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444(25.01.2019)	1 2 3	Solicitud en dirigida al Alcalde. Fotocopia del documento probatorio que acredite el motivo de la solicitud (viaje o enfermedad). Pago por el derecho de tramitación.		27.7		X		2 dias	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcaldia
2.6	**APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL Y CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL** Base legal: * Ley Nº 27972-Ley orgánica de Municipalidades (27.05.2003). Art. 20, inc. 16 * Código Civil, D. Leg. 295 (25/07/1984). Art. 241, 244, 248, 250, 251, 260, 263. * D.S..004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444(25.01.2019)		**SOLTEROS (MAYORES DE EDAD)**				X		30 dias	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcaldia
		1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde										
		2	Exibir Documentos de identidad de los contrayente										
		3	Partida de nacimientos de contrayentes										
		4	Certificado Medico contrayentes (con fecha no anterior a 30 dias)										
		5	Certificado domiciliario contrayentes										
		6	2 testigos mayores de edad previamente identificados con su DNI										
		7	Pago de derecho de ceremonia										
		8	Constancia de soltería										
			MENORES DE EDAD										
		1	Todos los requisitos mayores de edad										
		2	Autorización Notarial de los padres o del Juzgado de familia										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL:	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		3	Pago por derechos de Ceremonia.										
			DIVORCIADOS:										
		1	Todos los requisitos mayores de edad										
		2	Partida de matrimonio anterior con la anotación del divorcio										
		3	Copia de sentencia de divorcio.										
		4	su patria potestad y bienes bajo su administración.										
		5	Pago de derecho de ceremonia										
			VIUDOS:										
		1	Todos los Requisitos Mayores de edad										
		2	Partida de Matrimonio anterior										
		3	Partida de defunción de conyugue fallecido										
		4	Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración.										
		5	Pago de derecho de ceremonia										
			EXTRANJEROS:										
		1	Todos los Requisitos Mayores de edad										
		2	Original y copia de Pasaporte o carne de extranjería										
		3	Certificado de soltería expedida por el consulado.										
		4	Documentos de estar en idioma extranjero deberá presentarse con traducción oficial y actualizada con no menor de 6 meses de vigencia a partir de la fecha de expedición.										
		5	Pago de derecho de ceremonia										
			COSTOS SEGUN TIPO DE CEREMONIA										
			- En local municipal en horario de atención		72.10								
			- En local municipal días no laborables (Sáb.Dom.Fer.)		89.00								
			- Fuera del local municipal (Domicilio).		166.75								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL:	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
2.7	**RECTIFICACION JUDICIAL O NOTARIAL DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION.** Base legal: * Código Civil, D. Leg. 295 * Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, D.S.Nº 015-98-PCM (25.04.98). Art. 98, literal b), Art 71 al Art. 75	1 2 3	Oficio dirigido al Jefe de la OREC. Resolucion judicial ejecutoriada Pago de derechos de trámite		42.10		X		5 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.8	**RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS REGISTRALES** Base legal: DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09/08/2017). * Reglamento de Inscripciones, aprobado por D.S. Nº 015-98-PCM (25/04/1998). Art. 98, literal b), Art.. 71º al 75º	1 2	Solicitud dirigido al Jefe de la OREC. Pago por derechos de rectificación		31.60		X		5 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.9	**INSCRIPCIONES ORDINARIAS DE DEFUNCIONES** Base legal:: * Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley Nº 26497. Art.44 * Ley Orgánica de municipalidades (27.05.2003). Art. 73º * Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y del estado civil art. 50, D.S. Nº 015-98-PCM(25.04.1998). Art. 50. * DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09/08/2017).	1 2 3 4	Solicitud Verbal Documento nacional de identidad del Fallecido. Presentacion del documento de identidad del declarante Certificado Médico de Fallecimiento, debidamente suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento		Gratuito	X				OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.10	**INSCRIPCIONES DE DEFUNCIONES POR MANDATO JUDICIAL** Base legal: * Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, D.S.Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 5,6,61,67, 50.	1 2	Oficio judicial Solicitando la inscripción consentida y ejecutoriada Pago por derecho de trámite		8.20		X		1 día	OREC	Registrador Civil		

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL:	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09/08/2017).												
2.11	**INSCRIPCIÓN POLICIAL Y FISCALÍA DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA-(HOMICIDIO, SUICIDIO, ACCIDENTE DE TRÁNSITO)** **Base legal:** * Reglamento de Inscripciones RENIEC-D.S. N° 015-98-PCM,Art.49, 50,52,55 DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09/08/2017).	1 2	Parte Policial. Certificado de Necropsia, o certificado de defunción emitido por un médico legista.		Gratuito		X		1 día	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.12	**INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO** **Base legal:** * Código Civil D.L. N° 295, Art.2081, Art.333 causales ,350 Efectos del divorcio. * Ley 26497, Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 7° (12.07.95) * DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09.08.2017).	1 2 3	Oficio dirigido al Jefe de la OREC Mandato judicial Recibo por derechos tramite		60.20		X		10 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.13	**INSCRIPCION DE ADOPCIONES** **Base legal:** * Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 73° numeral 2.7 * Código Civil Art. 377°, 378° y 379° * Código Procesal Civil Art. 781. * D.S. N° 010-2005-MINDES (23.10.2005), * Ley 26981 Art. 12 (03.10.1998) * Ley N° 26662 Art. 21(22.09.1996	1 2 3 1 2	**INSCRIPCION DE ADOPCION POR MANDATO JUDICIAL.** Oficio del Juzgado y copia Certificada de la Sentencia y auto de consentida Presencia del adoptante o adoptantes y copia de los documentos de identidad. Pago derechos de trámite **INSCRIPCION DE ADOPCION DE ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS.** (para menores declarados en abandono) Oficio del MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción. Presencia del adoptante o adoptantes y copia de los documentos de Identidad.		60.30		X		5 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL:	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09/08/2017). * D.S..004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444(25.01.2019)	3	Pago por derechos de trámite **INSCRIPCION DE ADOPCIONES POR PARTE NOTARIAL.** (Para mayores de edad con capacidad de goce y ejercicio)										
		1	Oficio y partes notariales.										
		2	Presencia de adoptante o de adoptantes y copia de los documentos de identidad.										
		3	Pago por derechos de trámite										
2.14	**INSCRIPCIONES MARGINALES (RECONOCIMIENTO)** **Base legal:** · Ley Nº 27972-Ley orgánica de Municipalidades (27.05.2003)Art. 73º numeral 2.7. · Código Civil Art. 388º al 396º · Ley Nº 26497 ley orgánica de la RENIEC, (12.07.1995) Art.44. · D.S. Nº 015-98-PCM,(25.04.1998) * Código Civil Art. 2085 ·* Ley Nº 26662 (22.09.1996) * DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09.08.2017). * D.S..004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444(25.01.2019)		**RECONOCIMIENTO DIRECTO :**		18.7		X		1 día	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
		1	Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años).										
		2	Presentación de Documento de identidad del solicitante										
			RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PUBLICA:										
		1	Escritura pública de reconocimiento notarial y copia										
		2	Presentación del documento de identidad del solicitante.										
			RECONOCIMIENTO POR MANDATO JUDICIAL (FILIACION EXTRAMATRIMONIAL)										
		1	Sentencia judicial consentida										
		2	Pago por derecho de tramite										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL:	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.15	**EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN** Base legal:: * Ley 26497 (12.07.95) Art. 58 * D.S. Nº 015-98-PCM.(25.04.98), Art.62-64 * DI-415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil (09.08.2017).	1 2	Solicitud verbal Pago por derechos de expedición de partida. - Partida de Nacimiento - Partida de Matrimonio - Partida de Defunción		5.00	X				OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.16	**CONSTANCIA DE SOLTERÍA Y VIUDEZ (ESTADO CIVIL)** Base legal: *Art. 4 -15 del D.S. Nº 015-98 PCM. * D.S..004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444(25.01.2019)	1 2 3	Solicitud dirigido al Jefe de la OREC Pago por derecho de tramite Declaración Jurada		36.90		X		2 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.17	**COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN MILITAR** Base legal: -Ley 27178 (1ra disposición complementaria)	1	Solicitud Verbal		Gratuito	X				OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.18	**CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION** Base legal: * Ley 26497 (12.07.1995). Art. 58 * Ley 29060. Art. 1, inciso c	1 2 3	Solicitud dirigido al Jefe de la OREC Pago por derecho de tramite Copia simple de DNI		31.20		X		5 días	OREC	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Positi- vo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
3.1	**BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS** **(Descuento del equivalente a 50 UIT de la base imponible del impuesto predial)** **Base Legal::** * Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (26/05/2003), Art. 70 * TUO de la ley de tributación municipal D.L.776 DS Nº 156-2004-EF (11/11/2004), Art. 19 * DS 133-2013-E (22.06.2013), Art.163 * Ley N° 30490 (21.07.2016) Primera Disposición , Complementaria Modificatoria * DS. N° 401-2016-EF	1 2 3 4 5 6	Solicitud Dirigida al Alcalde - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante En caso de representacion, declaración jurada señalando que su poder se encuentra vigente, Copia simple de Resolución de Reconocimiento de Pensionista Copia simple de ultima Boleta de Pago de pensión Declaracion jurada de vivienda única a nivel nacional. Pago derecho de trámite	Formulario DJ	18.90		X		15 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal
3.2	**COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRIBUTOS, RECIBOS DE PAGO, RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS** **Base Legal:** * D.S. 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444, Ley de Procedidmiento Administrativo General (25.01.19) * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972. * TUO de la ley de Tributación Municipal D.S 156-2004 (15/11/2004).	1 2	Solicitud Dirigida al Alcalde - Declaración Jurada Pago derecho de trámite	FUT	9.40		X		3 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia Municipal
3.3	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL** **Base Legal::** * Ley Organica de Municipalidades 27972 (26/05/2003), Art. 69 Inc 1 * TUO de la Ley de Trib. Municipal D.S 156-2004 (15/11/2004). Art. 8 al 15	1 2 3 4 5	Formularios DJ debidamente llenado (por vez primera) Exibir DNI del contribuyente o poder de representación Copia simple de acta de constitución, en el caso de persona jurídica Copia simple del documento que acredite ser propietario del predio Copia simple de Resolución de Subdivisión en caso de independización			X			1 día	Trámite Documentario			
3.4	**DECLARACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA** **Base Legal:** * TUO de la Ley de Trib. Municipal D.S 156-2004 (15/11/2004). Art.21,25	1 2 3	Copia simple minuta compra venta Formulario de liquidación de Impuesto de alcabala. Pago del impuesto (3%)			X			1 día	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		
3.5	**DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR.** **Base Legal:** * TUO de la ley de Tributación Municipal D.S 156-2004 (15/11/2004) . Art.30.	1 2 3 4	Un juego de Formulario (original y copia) En caso de representacion, declaración jurada señalando que su poder se encuentra vigente, En el caso de persona jurídica copia de la ficha registral de la escritura de la constitución Copia de documento que acredite la propiedad y/o transferencia (tarjeta de Propiedad o póliza)			X			1 día	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positi- vo	Nega-tivo					
3.6	**INAFECTACION EN MATERIA TRIBUTARIA** **Base Legal:** * DS Nº 156-2004-EF (15/11/2004), Art. 17 y 27° , 28 y 37	1 2 3 4 5 6	Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal En caso de representacion, Declaración jurada señalando que su poder se encuentra vigente, Presentar documentación que acredite la condición de inafecto, debidalmente legalizada o fedata Copia del título del bien inmueble o ficha registral actualizada, o tarjeta de propiedad, según sea el caso. Declaracion jurada de vivienda única de ser el caso. Pago por derecho de trámite		18.90			X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
3.7	**PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA** **Base Legal:** * DS 133-2013-EF (22/06/2013) , art.43°, 92°	1 2 3	Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y periodos En caso de representación, presentar Declaración Jurada señalando que su poder se encuentra vigente, Pago por derechos de trámite		16.80			X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
3.8	**TRANSFERENCIA O DESCARGO DE PROPIEDAD PREDIAL Y/O VEHICULAR** **Base Legal:** * DS Nº 156-2004-EF (11/11/2004), Art. 14° y 34°	1 2 3 4	Declaración jurada por transferencia de predio En caso de representación, presentar Declaración Jurada que cuenta poder específico en documento público o privada Copia simple de escritura pública de transferencia o copia literal del predio, o propiedad vehicular Pago por derecho de trámite		Gratuito	X			1 día	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
3.9	**SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.** **Base Legal:** * TUO de la Ley Nº 26979 (10/01/2004) * DS.Nº 018-2008-JUS (06/12/2008). Arts.3 y 16. * DS.Nº 0069-2003-EF (27/05/2003). Arts. 3 y 5.	1 2 3	Solicitud dirigido al Ejecutor Coactivo Exibir DNI del contribuyente o del representación de ser el caso Prueba que acredite la causal invocada (Presentación del docucmento que acredite la causal prevista en el art. 16 del TUO de la Ley 269		Gratuito		X		7 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerencia de Administración Tributaria	
3.10	**SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.** **Base Legal:** * TUO de la Ley Nº 26979 (10/01/2004) * DS.Nº 018-2008-JUS (06/12/2008) Arts. 3, 16 y 31. * DS.Nº 0069-2003-EF (27/05/2003). Arts. 3 y 5.	1 2 3	Solicitud - Declaración jurada Exibir DNI del contribuyente o del representación de ser el caso Prueba que acredite la causal invocada (Presentación del documento que acredite la causal prevista en el art. 16 del TUO de la Ley 269		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positi- vo	Nega-tivo					
3.10	**TERCERIA DE PROPIEDAD** **Base Legal:** * TUO de la Ley Nº 26979 (10/01/2004)	1 2 3 4	Solicitud presentada por el titular - Declaración jurada Exibir DNI del contribuyente o del representación de ser el caso Pago de derechos de trámite Prueba documental de la causal invocada (Presentación del documento de fecha cierta que acredite la titulariedad del bien embargado)		32.70			X	5 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	
3.11	**RECURSO IMPUGNATORIO DE NATURALEZA TRIBUTARIA** **Base Legal:** * D.S..004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444, Ley de Procedidmiento Administrativo General (25.01.19)	1 2 3 4	Solicitud dirigido a Ejecutor Coactivo Fundamentación de los hechos materia de impugnación Nueva prueba Pago de derecho de trámite.		Gratuito			X	5 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerencia de Administración Tributaria

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
Subgerencia de Desarrollo Económico: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
4.1	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/.107.90		X		Hasta 04 días	Unidad de Trámite Documentario	Subgente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.									
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.									

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
			d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									
4.2	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1 2

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
		c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										
4.3	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/. 402.3		X		Hasta 10 días	Unidad de Trámite Documentario	Subgente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Nota:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.										
4.4	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/. 979.60		X		Hasta 10 días	Unidad de Trámite Documentario	Subgente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	* Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
			Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.										
4.5	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7, 8 y 9	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/. 970.20		X		Hasta 10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.									
		3	Croquis de ubicación.									
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.									
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.									
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.									
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.									
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.									

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento. - Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DS. N° N° 045-2019-PCM, OM N°- 015 -2019-CM-MPA/SG

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
4.6	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/. 120.20		X		Hasta 04 días	Trámite Documentario	Subgerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.									
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
			Notas: - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.										
4.7	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal:** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8.	1

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
		9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.										

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
4.8	**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** **Base Legal** * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 11-A.	1 2	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. Copia simple del contrato de transferencia*. **Notas:** * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/. 31.60	X				Trámite Documentario	Subgerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico
4.9	**CESE DE ACTIVIDADES** **Base Legal** * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12.	1	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Gratuito	X			Hasta 3 días	Trámite Documentario	Subgerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico
4.10	**AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS** **Base Legal** Ley N° 27972 (27.05.2003), Art. 40 inc c, Art. 73 Ley N° 29168 (29.12.2007), Art. 2° Ley N° 2857 (29.12.2005), Art. 1° y 2° D.S. N° 066-2007-PCM (05.08.2007), Art. 12° Ley N° 302230 (12.07.2014), Art. 64 (12.07.2014) * DS. N° 156- 2004 TUO de la Ley Tributación Municipal	1 2 3 3 4 5 6 7 8 9	Solicitud dirigida al señor Alcalde, señalando: - N° de DNI y RUC del solicitante - N° de recibo y fecha de pago por trámite Vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas Programacion del espectáculos a presentar Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar para la liquidación del impuesto Copia simple del contrato de Artista(s) (de ser el caso). Garantía equivalente al impuesto (en efectivo o carta fianza) Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil expedido por: la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Provincial de Azángaro Contrato de alquiler del local en caso de no ser propio Compromiso de otorgar las facilidades a los fiscalizadores y el cumplimiento de horario autorizado. Pago por derecho de trámite Nota: La solicitud deberá presentar con anticipación de 7 días		65.60		X		7 días	Trámite Documentario	Subgerente de Desarrollo Economico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Rural y Económico

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL.-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En Soles (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
5.1	**ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Nivel de Riesgo bajo y medio)** (VIGENCIA 2 AÑOS) **Base Legal** * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18), Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 3, Art 4 (numeral 4.2),Art 6, 9, 11,15 (numeral 15.3), 18, 20 21, 22, 25 y 35. * Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.1, 2.1.1.3 y Anexos y Anexo 1.	1 2 3 4	Solicitud de ITSE en el formato Anexo 1 Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridaad en edificación (Anexo 4 del Manual) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. - Establecimientos con nivel de Riego Bajo - Establecimientos con nivel de Riego Medio a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. Resolución Jefatural N°016-2016-CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimmiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por Mesa de Partes una declaración jurada acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del esteablecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)	Formato Anexo1 Socitud ITSE Anexo 4 D.J Condic Seguridad	175.60 198.6		X		7 días	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldía
5.2	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO BAJO o MEDIO CON:** - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO **Base Legal** * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS (20.04.17) TUO de la Ley N° 27444, Art. 51 y 52 * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18),Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, Art. 6, 24 y 38 * Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.1.3 y 2.3.3	1 2 3	Solicitud de renovación de certificado ITSE (Anexo 1 del Manual) Declaración jurada según formato Anexo 5, en la que manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado ITSE Indicar el número y la fecha de la constancia de pago: - Establecimientos con nivel de Riego Bajo - Establecimientos con nivel de Riego Medio **Nota:** a) En caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad en el en el Establecimiento objeto de inspección, el administrado deberá solicitar una nueva ITSE cuya clase de ITSE se determina en función al nivel de riesgo. b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. c) El certificado de ITSE, asi como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)		183.00 206.80	X			7 días	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldía

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL.-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En Soles (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.3	**ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (nivel de riesgo alto)** **Base Legal** * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS (20.04.17) TUO de la Ley N° 27444, Art. 51 y 52 * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18),Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, Art. 6, 11, 15, 25, 26, 30, 31 b), 33.2, 36 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J (22.01.2018), II. 2.2.|1, 2.2.1.3	1 Solicitud delTSE (Anexo 1 del Manual) 2 Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual) 3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. 4 Presentar conjuntamente con la solicitud, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda los documentos técnicos que se indican a continuación a) Croquis de ubicación b) Plano de arquitectura de la distribución existente y cálculo de aforo c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiliares y cuadro de cargas d) Certificado vigente de medición del sistema de puesta a tierra Inspección. f) Protocolos de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. los cuales se deben presentar según corresponda, los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros) - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento dotas puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas manija cerradura o barra antipanico - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos **Notas:** (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural	Formato Anexo1 Socitud ITSE Formato Anexo 2 Formato Anexo 3 reporte nivel de riesgo	399.40		X		7 días	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldia

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL.-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En Soles (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) (b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)									
5.4	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON:** - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO **Base Legal** * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS (20.04.17) TUO de la Ley N° 27444, Art. 51 y 52 * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18),Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 3, 4, 6, 24,28,29 y 38 * R.J Nº 016-2018-CENEPRED/J, (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y numeral 2.2.3.1	1 Solicitud de renovación de certificado ITSE 2 Declaración jurada según formato Anexo 5, en la que manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado ITSE 3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago: **Nota:** a) El certificado de ITSE, asi como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.	Formato Anexo1 Socitud ITSE	220.70		X		7 días	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldia
5.5	**ITSE PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Nivel de riesgo muy alto)** (VIGENCIA 2 AÑOS) **Base Legal** * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS (20.04.17) TUO de la Ley N° 27444, Art. 51 y 52 * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18),Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, Art. 6, 11, 15, 25, 26, 30, 31 b), 33.2, 36 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J (22.01.2018), 2.2.1, 2.2.1.3 y 2.3.2.2	1 Solicitud delTSE (Anexo 1 del Manual) 2 Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual) 3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. 4 Presentar conjuntamente con la solicitud, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda los documentos técnicos que se indican a continuación: a) Croquis de ubicación b) Plano de arquitectura de la distribución existente y cálculo de aforo c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiliares y cuadro de cargas d) Certificado vigente de medición del sistema de puesta a tierra e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de inspección f) Protocolos de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. los cuales se deben presentar según corresponda, los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray	Formato Anexo1 Socitud ITSE Formato Anexo 2 Formato Anexo 3 reporte nivel de riesgo	953.40		X		10 días	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldia

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En Soles (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros) - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento dotas puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas manija cerradura o barra antipanico - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos **Notas:** (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) (b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)										
5.6	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON:** - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO **Base Legal** * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS (20.04.17) TUO de la Ley N° 27444,	1 Solicitud de renovación de certificado ITSE 2 Declaración jurada según formato Anexo 5, en la que manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado ITSE 3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago: **Nota:** a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)	Formato Anexo1 Socitud ITSE	654.30		X		10 días	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldia

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL.-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En Soles (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Art. 51 y 52 * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18),Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, Art. 3, 4, 6, 24,28,29 y 38 * Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3.		b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.										
5.7	**EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (con concurrencia de menos de 3,000 personas)** **Base Legal** * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (20.04.17) TUO de la Ley N° 27444, Art. 51 y 52 * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18),Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, Art. 3, 4, 6 39, 40, 41, 42, 48 y 50 * Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3	1	Solicitud de ECSE, adjuntando los siguientes documentos: a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. c) Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, asi como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) fisica(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento. - En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que pemita su lectura y facil interpretación, recomendandose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200. - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	Formato Anexo1 Socitud ITSE				X	7 dias	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldia

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En Soles (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		2	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecanicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e e instalaciones eléctricas. j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido La Municipalidad. Ejecutante. En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. **Nota:** a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo (Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.(Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe se Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)		185.90								
5.8	**EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS** **(con concurrencia de más de 3,000 personas)** **Base Legal** * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS (20.04.17) TUO de la Ley N° 27444, Art. 51 y 52 * Decreto Supremo N° 002-2018- PCM (05.01.18),Reglamento de Inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, Art. 4, 6 39, 40, 41, 42, 48 y 50	1	Solicitud de ECSE, adjuntando los siguientes documentos: a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo. d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario	Formato Anexo1 Socitud ITSE				X	7 dias	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldia

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL.-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En Soles (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	* Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecanicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e e instalaciones eléctricas. j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud									
		2	Pago de derecho de trámite		309.5								
			Nota: a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo (Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.(Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe se Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)									
OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES: SERVICIOS EXCLUSIVOS													
5.9	**DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES** **Base legal** - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 32, 51, 52 y116	1	Solicitud del administrado		26.00	X			4 dias				
		2	Indicar el número y la fecha de la constancia de pago										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
6.1	**AUTORIZACION TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA POR CAMPAÑAS Y FIESTAS** **Base legal:** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03). Arts. 79 y 83 OM. Nº 007-2007-CM-MPA/RP OM. Nº 015-2015-CM-MPA/SG	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el rubro comercial que va a ejercer Croquis de ubicación del punto de venta Fotografía tamaño carné Pago de derecho de trámite Croquis de ubicación del punto de venta Copia simple de Tarjeta de Control Sanitario otorgado por el Hospital Azángaro (para expendio de alimentos)		40.30			X	5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
6.2	**AUTORIZACION USO EVENTUAL DE ESPACIOS PUBLICOS EN PARQUES, AREAS VERDES Y SIMILARES(hasta por 15 días)** **Base legal:** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03). Arts. 79 num 3.6, Art. 83 num 3.2	1 2 3	Solicitud - Declaración Jurada Croquis de ubicación (espacico público a ocupar) Pago por derecho de trámite		47.20			X	5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
6.3	**AUTORIZACION EVENTUAL PARA EL USO DE BIENES PUBLICOS EN ZONAS REGULADAS (Comercion ambulatorio, feria dominical)** **Base legal:** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Arts. 79 num 3.6, Art. 83 num 3.2	1 2 3 4 5	Solicitud - Declaración Jurada Croquis de ubicación (espacico público a ocupar) Copia de Tarjeta de Control Sanitario otorgado por el Hospital Azángaro (para expendio de alimentos) Fotografía tamaño carnet Pago por derecho de trámite		36.10			X	5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
6.4	**AUTORIZACION EVENTUAL PARA EL USO DE BIENES PUBLICOS EN ZONAS REGULADAS (Anual -Comercio ambulatorio, lunes a sábado)** **Base legal:** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Arts. 79 num 3.6, Art. 83 num 3.2	1 2 3 4 5	Solicitud - Declaración Jurada Croquis de ubicación (espacico público a ocupar) Copia de Tarjeta de Control Sanitario otorgado por el Hospital Azángaro (para expendio de alimentos) Fotografía tamaño carnet Pago por derecho de trámite		35.30			X	5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
6.5	**AUTORIZACION EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION DEPOSITADOS EN LOS ALVEOS O CAUSES DE LOS RIOS** **Base legal:** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03). Art. 69 inc 9, Art. 79 num 1.1 * Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o causes de los ríos por las municipalidades, Ley N° 28221 (11.05.2004). Art. 1°. Ordenanza Municipal Nº 05-2016-CM-MPA/SG	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el tipo de material a extraer, volumen expresado en metros cúbicos, plazo de ejecución de la extracción, cause y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida en coordenadas UTM.		96.90			X	30 días	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia Municipal
		2	Número de DNI o RUC de ser el caso										
		3	Copia simple del testimonio de constitución de la empresa(de ser el caso).										
		4	Pago de derecho de trámite										
		5	Proyecto Tecnico adjuntando: a) Memoria Descriptiva. b) Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cubicos c) Zona de extracción, puntos de acceso; expresado en base a coordenadas UTM d) Cause y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida de cause, todo ello expresados en coordenadas UTM. e) Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior f) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si hubiere g) Sistema de extracción y características de las maquinarias a ser utilizadas. h) Plazo de extracción. i) Declaración jurada notarial del solicitante compremetiéndose a la preservación del medio ambiente del área de extracción j) Plan de forestación o reforestación según sea el caso de un area de dimensiones similares a la zona de extracción, si se preve una afectación ambiental k) Pago por derecho de extracción de material l) De encontrarse la cantera en una propiedad privada o comunal, adjuntar una carta de autorización del representante legal m) Acta de inspección ténica por el especialista de la Municipalidad.		2.43 (por m3)							

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa: Posi- tivo	Evaluación Previa: Nega- tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Nota: La autorización administrativa para la extracción será de 1 año - Para la autorización se toma en cuenta la opinión técnica vinculante expedido por la Administración Local de Agua (ALA)										
6.6	**EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN CANTERAS NATURALES** **Base legal:** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03). Art. 69, inc 9, Art. 79 num 1.1 * Ordenanza Municipal Nº 05-2016-CM-MPA/SG	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el tipo de material a extraer, volumen expresado en metros cúbicos, plazo de ejecución de la extracción, zona de extracción, asi como puntos de acceso y salida en coordenadas UTM. Número de DNI o RUC de ser el caso Copia simple del testimonio de constitución de la empresa(de ser el caso). Pago de derecho de trámite Proyecto Tecnico adjuntando: a) Memoria Descriptiva. b) Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cubicos c) Zona de extracción, puntos de acceso; expresado en base a coordenadas UTM d) Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior e) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere f) Sistema de extracción y características de las maquinarias a ser utilizada. g) Plazo de extracción. h) Declaración jurada notarial del solicitante comprometiéndose a la preservación del medio ambiente del área de extracción i) Plan de forestación o reforestación según sea el caso de un area de dimensiones similares a la zona de extracción, si se preve una afectación ambiental j) Pago por derecho de extracción de material k) De encontrarse la cantera en una propiedad privada o comunal, deberá adjuntar una carta de autorización del representante legal l) Acta de inspección ténica por el especialista de la Municipalidad, adjuntando el comprobante de pago respectivo		96.90 1.62 (por m2)			x	30 días	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia Municipal

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	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		Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACODICIONAMIENTO TERRITORIAL													
EDIFICACIONES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
7.1	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.1 , 55, 57 y 59 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2. **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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**							Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		1	Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edifi cación, en tres (03) juegos originales.	FUE	100.00	X							
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
		3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
			Documentación Técnica en original, por triplicado y archivo un digital										
		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 Inspector Municipal de obra. El cronograma de visitas de de inspección se consigna en el Anexo H										
		9	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE										
		10	Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita, mínimo 3)		30								
			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.										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(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										
	1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2) **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.1 , 55, 57 y 59 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	FUE	100.00	X				Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		1	Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.										
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
		3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		5	Pago de tasa por 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										
	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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.		ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica en original, por triplicado un archivo digital**										
		7	Plano de ubicación y Localización.										
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), 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										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	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		Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		11	Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) **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.		23								
	1.3 LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso ni aumento de área techada) **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	FUE	100.00	X				Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		1	Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.										
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.1 , 55, 57 y 59 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2. **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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		5	Pago de la tasa 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 en original, por triplicado y archivo un digital**										
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato										
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			donde se diferencian dichas areas)										
		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	Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)		23								
			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										
	1.4 LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en la Norma Técnica G.040 "Defi niciones" del Reglamento Nacional de Edifi caciones - RNE.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**	FUE	100.00	X				Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
			Requisitos comunes										
		1	Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edifi cación, en tres (03) juegos originales.										
	Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.1 , 55, 57 y 59 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2.												
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
		3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificacion administrativa										
	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	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 en original, por										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.		**triplicado y archivo un digital** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencian dichas areas) **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 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) **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		23							
	1.5 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) **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.1 , 55, 57 y 59 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2. **No están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria	FUE	79.00	X				Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.		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 en original, por triplicado y un archivo digital** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 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 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) **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.		40							
	1.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura que no cuenten con semisótanos, siempre que no haga uso de explosivos) **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17)	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edifi cación, en tres (03) juegos originales. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma	FUE	100.00	X				Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	9, 54.1 , 55, 57 y 59 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2. **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)** Demoliciones que requieran el uso de explosivos	4 5 6 7 8 9 10 B 11 12 13

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7.2	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: CON APROBACION DEL PROYECTO POR LA MUNICIPALIDAD** **2.1 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.** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 2, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.2, 55, 57 y 60 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2. **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.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	FUE	121.20		X		15 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		1	Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edifi cación, en tres (03) juegos originales.										
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
		3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación										
		5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificacion administrativa										
			Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital										
		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	De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.										
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.										
		11	Para proyectos multifamiliares, Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las caracteristicas										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega a la Municipalidad como máximo el día anterior al inicio de la obra										
		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	Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)		210.00								
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por triplicado **(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 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
	2.2 CONSTRUCCION DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun, de acuerdo a la legislación de la materia) **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 2, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.2, 55, 57 y 60	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	FUE	89.70		X		15 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		1	Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edifi cación, en tres (03) juegos originales.										
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
		3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente,										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2. **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.	consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificacion administrativa 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 en original, por triplicado y un archivo digital** 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 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) **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. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en		60							

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			caso de no haberlo declarado en el FUE.										
7.3	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)** **3.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)** **3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA**	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	FUE	203.80		X		30 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		1	Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.										
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
		3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
	3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) **3.5 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)** **3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** **3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D**	4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.										
		5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa										
		6	Copia de comprobante de pago por revision del proyecto										
			Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital										
		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.										
		9	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de CENEPRED										
		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										
		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										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 2, Art. 25 y 31 *Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.2, 55, 57, 60 y 61 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2.	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: **a)** Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. **b)** Plano de la edificación resultante, graficándo 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; 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; detallandose adecuadamente los empalmes. **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										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues 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	Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)		600.00								
		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 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 dias 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.										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(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 llege 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)** Despues de la notificación del último dictámen 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.										
7.4	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDADES C **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)** **4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)** **4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)** **4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA** **4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)**	A	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes (por duplicado)**	FUE	156.00		X		30 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		1	FUE debidamente suscrito.										
		2	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar										
		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	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.										
		6	Copia comprobante por derecho de revisión del proyecto										
			Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital										
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.										
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	4.5 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) **4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** **4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 3, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) 9, 54.3, 55, 57 y 61 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2.	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. 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. 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 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos 16 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 16.1 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, graficándo 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. 16.2 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. 16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa,										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		de ser necesario, donde: **a)** Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. **b)** Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 16.4 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 **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, en caso no se haya indicado en el FUE 19 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 20 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por Triplicado **(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 dias 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		600.00								

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			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.										
7.5	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.** **5.2 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)** **5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)** **5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)** **5.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 1.4.1) * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 2, 10 numeral 4, Art. 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) Art 9, 54.3, 55, 57 y 61 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	FUE	206.40		X		30 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
		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 del comprobante de pago por revisión de proyectos.										
			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										
		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										
		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	Informe Técnico de los Revisores Urbanos o Dictamente de la Comisión Técnica, según corresponda										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		16 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: **16.1** Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) 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, graficándo 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. **16.2** 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. **16.3** Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: **a)** Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. **b)** Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. **16.4** 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 **16.5** 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** Despues 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											

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		caso no se haya indicado en el FUE 19 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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 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 dias 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)** 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 llege 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)** Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al		600.00								

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		responsable de obra. **(k)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos										
7.6	**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** * TUO de la Ley Nº 29090 (28.02.17) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) Arts. 9 y 70	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el 4 Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado. 5 Pago tasa municipal respectiva **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.	FUE	86.60		X		5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina
7.7	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** * TUO de la Ley Nº 29090 (28.02.17), Arts. 28 y 31 *Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) , Arts 9,. 73	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) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el 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. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha 5 Pago por la tasa municipal respectiva **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados	FUE	259.80		X		15 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		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 conclidos; 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.										
7.8	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA** **8.1 PARA LAS MODALIDADES B** **Base Legal** * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 25-A y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) Arts. 9, y 69	1 Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Memoria Descriptiva 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **Nota:** **(a)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional		251.00			X	5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante										
	8.2 PARA LAS MODALIDADES C y D **Base Legal** * D.S. N° 006-2017- Vivienda (28.02.2017), TUO de la Ley Nº 29090, Art. 25-A y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) Arts. 9, y 69	1 Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Memoria Descriptiva 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **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		199.80			X	8 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.9	**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 de 2008)** **Base Legal** * TUO de la Ley Nº 29090 (28.02.17) *Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Arts y .78.	1 Formulario Único de Edifi cación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos. 2 Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planrtas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.	FUE	166.00		X		15 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8 Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edifi cación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certifi cado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edifi cación de la construcción existente que no es materia de regularización. 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 10 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto 11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. **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 el profesional que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia										
7.10	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** * TUO de la Ley Nº 29090 (28.02.17) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) , Arts. 4 y 9.	1 Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 Tasa municipal por trámite **Nota:** La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridadal 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		119.00		X		10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.11	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** * TUO de la Ley Nº 29090 (28.02.17) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art. 3 y 9	1 Solicitud firmada por el solicitante indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente **Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		GRATUITO		X		03 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
7.12	**AUTORIZACION PARA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE** **Base legal** * Ley 27972, Ley Orgánica Municipalidades * D.S. Nº 014-2013-MTC Reglamento de la Ley 29904 Arts. 9, 47.1 y 48.1 * D.S. 003-15-MTC Reglamento de la Ley Nº 29022 (18.04.2015), Arts. 11, 12,13,14 y 15. * R.M. Nº 741-2018 MTC/01.03 (23.09.2018), Art. 1. * Ley 30477 (29.06.2016), Art. 1, 3, 6 y 9.	1 Solicitud en El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva 4 Plan de obra suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información queincluya: **a)** Cronograma detallado de ejecución del proyecto. **b)** Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características fisicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos **c)** Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. **d)** En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor	FUT	212.50		X		15 dias	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			forma de reducir los impactos que esto genere. e) Declaración jurada de Habilitación profesional vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b). f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del DS 003-2015-MTC. g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles. 8 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 9 Indicacion del número de contancia de pago, dia de pago y monto										
7.13	**CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26.05.03). Art. 79° * TUO de la Ley Nº 29090 (28.02.17) Arts 1 y 2	1 Solicitud FUT 2 Plano de ubicación, localización y perimetrico del terreno con coordenadas UTM 3 Copia de Título de propiedad o Escritura pública de transferencia. 4 Plano de distribución (sólo grifos y/o estaciones de servicios) 5 Pago por derecho de trámite		FUT	59.30		X		10 dias	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.14	**CERTIFICADO DE NUMERACION O ASIGNACION DE NUMERO DOMICLIARIO** **Base legal** * L.O.M. N° 27972 (26.05.2003).B14 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Arts 9 y 67	1 Solicitud en FUT 2 Plano de ubicación, localización y perimétrico del terreno con coordenadas UTM. 3 Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública de transferencia. 4 Exhibir DNI 5 Pago por derecho de trámite		FUT	35.00		X		5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.15	**CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO** **Base legal** * L.O.M. N° 27972 (26.05.2003). Art. 81° Inc 1.8 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Arts 5 y .6..	1 Solicitud en FUT 2 Plano de ubicación, localización y perimetrico del terreno con coordenadas UTM 3 Plano de Distribución (grifos y/o estaciones de servicio y otros) 4 Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública de transferencia. 5 Copia del pago de Autoevaluó (ultimo año) 6 Pagar Derecho de Tramite.		FUT	120.00			X	10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
7.16	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS (PANELES, ESCAPARETES O VITRINAS** **Base Legal** * L.O.M. N° 27972 (26.05.2003). Art. 79° Num 1.4.4	1 Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando diseño o esquema del anuncio a instalar 2 Pago por derecho de trámite	FUT	47.00		X		5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.17	**AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE TUBERIAS, (CON ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS POR ML)** **Base Legal** * D.S. N° 008-2000-MTC * D.S. N° 035-2006- Vivienda * Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Solicitud en FUT 2 Croquis de ubicación y localización 3 Copia simple del contrato de prestación de servicios de sanemiento 4 Pago por derecho de trámite. 5 Estar al dia en el pago de autoavaluo	FUT	38.70			X	10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.18	**AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE TUBERIAS (SIN ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS POR ML)** **Base Legal** * D.S. N° 008-2000-MTC * D.S. N° 035-2006- Vivienda * Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Solicitud en FUT 2 Croquis de ubicación y localización 3 Copia simple del contrato de prestación de servicios de sanemiento 4 Pago por derecho de trámite. 5 Estar al dia en el pago de autoavaluo		27.20			X	10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.19	**AUTORIZACION PARA INSTALAR ARMARIOS CABINAS Y SIMILARES EN BIENES PUBLICOS** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11/04/2001). Arts. 37°, 39° y 39° Ley Nº 27972 (27/05/2003). Arts73,78 y79 Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 039-2007-MTC (13/11/2007). Art. 12 D.Leg. Nº 776 (31/12/1993). Art. 68	1 Solicitud en FUT 2 Memoria descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobada por la entidad correspondiente. 3 Pago por derecho de trámite.		47.00		X		5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.20	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE POSTES, CAMBIO DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AEREO, ANCLAS.** **Base legal** * Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. Nº 079-07-PCM * D.S. Nº 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) * D.Leg. Nº 776 Art. 68 (31/12/1993)	1 Solicitud en FUT 2 Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta según sea el caso. 3 Pago por Derecho de Tramite. NOTA: Los derechos de uso de via por estas construcciones estan considerados en el texto Unico de Servicios no Exclusivos - TUSNE	FUT	92.00			X	5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.21	**CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS** **Base Legal** * L.O.M. N° 27972 (26.05.2003). Art. 79 *Ley Nº 29090 (25.09.2007). Art. 14 * Ley N° 27444, Art. 207 – (10.04.01) DS N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art.5 (numeral 5.1)	1 Solicitud en FUT 2 Plano de ubicación firmado por ingeniero (Plano en ARCHIVO DIGITAL CD) 3 Copia Literal Dominio o copia del Titulo de propiedad o Escritura pública de transferencia. 4 Pago por Derecho de Tramite. 5 Copia de declaración de autoavaluó último	FUT	102.00		X		5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.22	**VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE REGISTRAL, JUDICIAL Y/O NOTARIAL** **Base Legal** * D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA (08/11/2006). Arts. 35° y 39°	1 Solicitud en FUT 2 Plano de ubicación, localización y perimetrico del terreno con coordenadas UTM. 3 Memoria descriptiva	FUT	67.70	X			5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* D.S 001-2009-VIVIENDA (25/02/2009) Art. 1° * L.O.M. N° 27972	4 5 6	Copia del pago de Autoavaluó (último año) Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública de transferencia, si es para fines registrales. Pago por Derecho de Trámite										
7.23	**CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS** **Base Legal** * L.O.M. N° 27972 (11/04/2001). Art. 79° * Ley Nº 29090 (25/09/2007). Art. 14° DS N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art.5 (numeral 5.2)	1 2 3 4 5	Solicitud en FUT Plano de ubicación, localización y perimetrico del terreno con coordenadas UTM Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública Copia de declaración jurada Autoevaluó (último año) Pago por Derecho de Tramite.	FUT	57.60		x		5 dias	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.24	**CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO URBANO** **Base Legal** Ley N° 27444 L.O.M. N° 27972 (27/05/2003). Art. 79 numeral 1.3	1 2 3 4 5 6	Solicitud en FUT Plano de ubicación, localización y perimetrico del terreno con condenadas UTM Copia de Documento Nacional de identidad (DNI) Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública Copia del pago de Autoavaluó (ultimo año) Pago por derecho de trámite	FUT	36.60				5 dias	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.25	**CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO** **Base legal** Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos. L.O.M. N° 27972 (27/05/2003). Art. 79° Ley Nº 28294 (20/07/2004) * Ley N° 28294 (21.07.2004), Art. 15. Ley Nº 29060 (07/07/2007). Art. 2°	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Pago por Derecho de Trámite Copia de escritura o titulo de propiedad. Copia de pago de autoavaluó de predio (último año) Planos Perimétricos o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000	FUT	69		X		5 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7.26	**CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE URBANO** **Base legal:** Ley N° 29060, Art. 2 al 9. Ley N° 28687 Ley N° 28796	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Pago por derecho de tramite Copia de escritura o Título de Propiedad (Legalizado) Copia de Autoavaluó de predio (ultimo año) Planos de Perímetro y Ubicación (Firmado por Ingº Civil ó Arquitecto)	FUT	86.4				10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
HABILITACIONES URBANAS : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
8.1	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** **MODALIDAD B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 (27.05.03), Art. 79 (numeral 3.6.1) * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * D.leg N° 1287 que modifica la Ley 28090 simplificando requisitos * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA (15.05.17). Arts. 3.5, 7. 8, 9, 17, 18,19, 20, 21 y 23. * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2. **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectá reas 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 aprobado con anterioridad.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 Formulario Unico FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma 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 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. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder	FUHU	212.50		X		20 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		11	Certificacion Ambiental										
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueoló-gicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monu-mental y arqueológico.										
		13	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.										
		14	Pago de correspondiente a la verificación administrativa										
		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	Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (mínimo 7 visitas)		2,240.00								
			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.										
8.2	**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 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° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) Arts. 17, 20, 22, 23 y 25 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA (25.01.2017) Art. 7, 8, 17 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA (04.04.2017), Arts.1 y 2.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	FUHU	213.00		X		50 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
		1	Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.										
		2	Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.										
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	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.**	4	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		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 en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monu-mental y arqueológico.										
		13	Pago correspondiente a la Verificación Administrativa										
		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, debida-mente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
		18	Comunicación de la fecha de inicio de la obra										
		19	Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica		2,240.00								

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL.-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			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.										
8.3	**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° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) Arts. 17, 20, 22, 23 y 24. **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	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edifi car 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma 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, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM	FUHU			X		50 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas	- 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 Arqueoló-gicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monu-mental y arqueológico. 13 Pago Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de. Pavimentación. 15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos 16 Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debida-mente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica **Notas:** **(a)** 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.		214.00 2,240.00								

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL.-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme										
8.4	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D** **(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° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17) Arts. 17, 25. **Se sujetan a esta modalidad:** **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 **b)** Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. **c)** Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edifi car 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma 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, 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.	FUHU	271.5		X		50 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- 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 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa 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 compromante de pago por revisión de Proyectos **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 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica **Nota** **(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.		2,240.00								

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.5	**MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACION 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° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art. 26	**MODALIDAD B** 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.	FUHU	163.00		X		- 10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
		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.	FUHU	163.10		X		15 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
		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 comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **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 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.	FUHU	163.10		X		15 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		(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.										
8.6	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA** **6.1 SIN VARIACIONES** (Modalidades B, C y D) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art. 32	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2 En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edifi car 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 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. 6 Indicación del número de constancia de pago, día de pagp y monto: **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)** Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las	FUHU	198.00		X		10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
		áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.										
	6.2 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto	1 Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2 En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edifi car 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 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. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto 6 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustan-ciales, se deberá presentar por triplicado, y debi-damente 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 7 Indicación del número de constancia de pago, dia de pago y monto **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,	FUHU 251.70			X		10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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)** 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.										
8.7	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art. 20 27 y 28	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edifi car. 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6 Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico/ habilitación Urbana 7 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 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 aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.	FUHU	242.60		X		15 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - 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. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. **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)** Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. **(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.										
8.8	**SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art. 20 29 y 30.	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación	FUHU	77.30		X		10 días	Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
		que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edifi car. 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6 Anexo F del FUHU 7 Pago derecho de trámite 8 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 sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edifi caciones - RNE - 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.										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL - VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.9	**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA (15.05.17), Art. 20 34, 35 y 36.	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edifi car. 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6 Certificado de zonificación y vías. 7 Plano de ubicación y localización del terreno. 8 Plano de lotización, conteniendo el périmetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, acerasy 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. 9 Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación con proyecto 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 publica 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 items 6,7 y 8, debiendo en su reemplazo presentar:	FUHU	215.30		X		5días	Trámite	Subgerente de	Sub Gerencia de	Gerencia de

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA-CIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder 15 Indicacion del número de constancia de pago y fecha **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 29090, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 34 del Reglamento. **(d)** Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la 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 desgue, 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.										

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
9.1	**AUTORIZACION Y/O RENOVACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN CAMIONETA RURAL (COMBIS, AUTOMÓVILES Y OTROS)** **Base legal** * Ley Orgánica Municipalidades, Ley Nª 27972 (27/05/2003), Art. 81º numeral 1.2, 1.4 y 1.7 * Ley 27181 -Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, (07/10/1999). Art. 17 * D.S. Nº 017-2009-MTC (22/04/2009), Art. 3º, numeral 3.22, Art.55	1	Solicitud con carácter de declaración jurada indicando Número DNI, razón social, domicilio	FUT	179.6			X	30 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulacción Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		2	Pago por derecho de trámite										
			PARA EMPRESA										
		3	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		4	Número de RUC (Empresa)										
		5	Copia del acta Constitución de la Empresa										
		6	Copia de Registro de la Empresa										
		7	Croquis de Ruta										
		8	Padrón de socios actualizado										
			PARA SOCIOS										
			Para socios por vehículo - Combis, taxis y similares										
		1	Pago por derecho inspección complementaria por vehículos										
			a) Camioneta rural		88.90								
			b) Taxi colectivo		40.00								
		2	Copia ampliada de Tarjeta de identidad vehicular										
		3	Copia de SOAT.										
		4	Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente										
		5	Formato llenado de inspección vehicular de buena operatividad y de contar con instrumentos de seguridad.										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
9.2	**AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EL SERVICIO REGULAR (PARTICULAR)** **Base legal** * Ley 27189 * D.S. 017-2009-MTC, Art. 51°, numeral 51.1	1 2 3 4	Solicitud con carácter de declaración jurada Derechos de pago Copia de Tarjeta de Identificacion Vehicular Copia de SOAT	FUT	122.30			X	15 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.3	**CAMBIO DE SOCIO DE PERSONA JURIDICA** **Base legal:** * Ley Nº 26887, Art. 92, 293. * Ley Nº 27181, Art. 11;12;13 y 17. * Ley Nº 27444, Art. 206, 207. * D.S. Nº 017-2009-MTC, Art.26º y 64º. * Ley N° 27972, Art. 81° numeral 1.1.	1 2 3 4	Solicitud con carácter de declaración jurada Pago por derechos de trámite Autorización del Gerente de la Empresa Copia simple de SOAT" vigente	FUT	73.60		X		10 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.4	**SUSTITUCION VEHICULAR Y/O CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR DEL SOCIO DE LA EMPRESA.** **Base Legal** * Ley 27972 (27/05/2003), Art. 81º * Ley 27181, Art. 17º (08/10/99), * D.S. Nº 017-2009-MTC (22/04/2009), Art. 64º * Ley 27444.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Solicitud con carácter de declaración jurada Pago por derecho de trámite administrativo Vigencia de Poder. Copia de tarjeta de identidad vehicular a nombre del peticionario Copia de Tarjeta única de circulación, Copia simple de SOAT o CAT vigente. Acta de baja de la unidad vehicular a sustituir. Copia simple de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, (Vehículos con más de tres años de antigüedad de la fecha de su fabricación) Contrato de arrendamiento con firmas legalizadas, según sea el caso Libre de infracciones, del vehículo que ingresa, vigente. Pago por inspección complementaria por vehículo: - Vehículos motorizados (interurbano y/o urbano)	FUT	35.90 80.00	X			02 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			- Vehículos motorizados (taxis) - Vehículos menores motorizados - Vehículos menores no motorizados		50.00 25.00 8.00								
9.5	**EXCLUSION DE SOCIO DE PERSONA JURIDICA** **Base Legal** * D.S. N° 017-2009-MTC. Art.26° y 64°	1 2 3 4	Solicitud con carácter de declaración jurada Pago derechos de trámite Copia del acta de exclusión de socio. Copia simple de carta notarial remitida al socio excluído	FUT	64.10		X		10 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.6	**AMPLIACION Y/O MODIFICACION DE RUTA** **Base Legal** * Ley N° 27181, Art. 11;12;13 y 17. * Ley 27444, Art. 206 y 207. * D.S. N° 017-2009-MTC, Art. 60°	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud con carácter de declaración jurada Pago de derecho de trámite Croquis del recorrido para ampliación y/o modificación Número de RUC (Empresa) Copia de Constitución de la Empresa Copia de Registro de la Empresa Padrón de socios actualizado.	FUT	149.00			X	8 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.7	**INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR** **Base legal:** * Ley N° 27181, Art. 11, 12, 13 y 17. * Ley N° 27444, Art. 206° y 207° * D.S. N° 025-2008-MTC, Art. 4° y 7°. * D.S. N° 017-2009-MTC, 37, 38, 52, 64 y 71	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud con carácter de declaración jurada Pago por derecho de tramite Pago por inspeccion complementaria por vehiculo - Vehiculos motorizados (Interurbano) - Vehiculos motorizados (Taxis) - Vehiculos menores Motorizados - Vehiculos menores no Motorizados Autorización del Gerente de la Empresa Copia de Tarjeta de identificación vehicular Copia simple de SOAT o CAT vigente Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular. Libre de infracciones, del vehículo que ingresa, vigente.	FUT	 118.90 80.00 50.00 25.00 8.00			X	8 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posí-tivo	Nega-tivo					
9.8	**AUTORIZACIÓN DE PARADERO** **PROVISIONAL (POR UN AÑO)** **Base legal:** * Ley N° 27181, Art. 11, 12, 13 y 17. * Ley N° 27444, Art. 206° y 207° * D.S. N° 025-2008-MTC, Art. 4° y 7°. * D.S. N° 017-2009-MTC, 36, 42, 77	1 2 3 4 5	Solicitud con carácter de declaracion jurada dirigida al Alcalde Pago por derecho de tramite: a) Servicio Urbano b) Servicio Interurbano y/o Interprovincial Declaracío jurada o de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud DD.JJ. para cumplir en mantener en óptimas condiciones el paradero. Declaración Jurada o copia simple de Resolución de autorización y/o renovación para prestar servicio de transporte público de pasajeros urbano, interurbano o interprovincial.		15.00 45.00			X	30 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.9	**AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO EN VEHÍCULOS MENORES** **Base legal:** * Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003). Art. 81° * D.S. Nº 055-2010-MTC Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados (02.12.2010) Arts. 1° y 4°. * Ley N° 27189 (25/10/1999). Art. 3°.	1 2 3 4 5	**A) VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS** Solicitud con carácter de declaracion jurada dirigida al Alcalde , indicando la razón social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y nombre del representante legal. Pago por derecho de tramite Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma		148.00		X		30 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		6	Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.										
		7	Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.										
		8	Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado										
		9	Pago por inspeccion complementaria vehiculo menores motorizados		25.00								
			B) VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS		46.60								
		1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Alcalde.										
		2	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular.										
		3	Copia simple de factura o boleta de compra del vehículo.										
		4	Compromiso bajo declaración jurada para cubrir el gasto total en caso de provocar accidente de tránsito.										
		5	Declaración Jurada de no poseer denuncias por infracciones en la PNP o libre de infracciones.										
		6	Copia simple de la Licencia de conducir vigente.										
		7	DD.JJ. para cumplir en mantener en óptimas condiciones el vehículo menor y prestar buen servicio al usuario.										
		8	Pago por trámite de autorización de operación										
9.10	**RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO EN VEHÍCULOS MENORES.**		**A) VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS.**										
		1	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el N° de DNI y la fecha y el número de recibo por pago de derecho de tramitacion		68.10			X	30 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Base legal	2	Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.										
	* Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003). Art. 81°	3	Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	* D.S. Nº 055-2010-MTC Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados (02.12.2010) Arts. 1° y 4°	4	En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma										
		5	Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.										
		6	Copia de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.										
		7	Copia legalizada del CITV por cada vehículo ofertado.										
		8	Pago por derechos de trámite por unidad.										
			B) VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS		30.00								
		1	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigido al Alcalde.										
		2	Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular.										
		3	Copia simple de factura o boleta de compra del vehículo.										
		4	Compromiso bajo declaración jurada para cubrir el gasto total en caso de provocar accidente de tránsito.										
		5	DD.JJ de no poseer denuncias por infracciones en la PNP o libre de infracciones.										
		6	Copia simple de la Licencia de conducir vigente.										
		7	DD.JJ. para cumplir en mantener en óptimas condiciones el vehículo menor y prestar buen servicio al usuario.										
		8	Pago por trámite de autorización de operación										

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
9.11	**AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES, MERCANCIAS Y OTROS** Base Legal: * D.S. 017-2009-MTC, Art. 51, numeral 51.4, Art. 54° numeral 54.1. * Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre-Ley 27972, Art.81°. * Ley 27181 (27/10/1999), Art. 17°. * D.S. 017-2009-MTC, Art. 45, numeral 45.1.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Solicitud con carácter de declaracion jurada dirigida al Alcalde Copia de Tarjeta de Identificacion Vehicular Liibre Infracción Número de RUC Copia SOAT Pago por derechos de trámite Copia simple de tarjeta de identidad vehicular Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado. Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda. Pago por derechos de tramite		27.00		X		10 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.12	**LIBERACION DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL INTERNADO POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PUBLICO O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE.** **Base Legal** * D. Leg N° 010-1993-JUS (23/04/1993) * Ley N°27181 (08/10/1999). Art 11°,12°,13° y 17° * D.S. N° 016-2009-MTC (22/04/2009). Art. 330 * D.S. N° 017-2009-MTC (22/04/2009). Arts. 107,110,111	1 2 3 4 5 6	Solicitud con carácter de declaracion jurada dirigida al Alcalde Copia de resolución de poder judicial Exibir DNI Oficio Original de la Institución competente Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular Pago por derecho de trámite **Nota 1** Los pagos por custodio del vehículo en el depósito están considerados en el TUSNE **Nota 2** Deberá cancelar el íntegro de la infracción de tránsito para retiro del veh{iculo		8.40	X			1 día	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial		

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.13	**EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS** **Base legal.** * Ley N° 27189 (25/10/1999). Art.4° * D.S. N° 040-2008-MTC, Art. 12° (18.11.2008) * Ley 27972 (27/05/2003). Art.81° DS. 007-2016-MTC (23/06/2016). Art. 4. numer 4.2.4		**LICENCIA DE CONDUCIR:**		46.80		X		3 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		1	Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando N° de DNI, fecha y N° de recibo de pago por trámite administrativo										
		2	Edad Mínimo: 18 años										
		3	DD,JJ. de no tener antecedentes policiales.										
		4	01 fotografías a color tamaño pasaporte										
		5	Certificado de haber aprobado el exámen psicosomático.										
		6	Aprobar el exámen de Normas de Tránsito.										
		7	Aprobar exámen de manejo práctico.										
		8	Certificado de capacitacion										
			REVALIDACION										
		1	Solicitud con carácter de declaracion jurada.										
		2	Declaración jurada de no tener antecedentes policiales.										
		3	Certificado de examen psicosomatico										
		4	Copia de Constancia de no haber sido suspendido o inhabilitado, expedido por la autoridad competente.										
		5	01 fotografías a color tamaño pasaporte										
		6	Pago por derecho de trámite										
			DUPLICADO										
		1	Solicitud con carácter de declaracion jurada.										
		2	Denuncia policial										
		3	Pago por derecho establecido.										
9.14	**DESCARGO DE PAPELETAS DE INFRACCION GRAVES Y MUY GRAVES** **Base Legal** * Ley N° 27181, Art. 11,12,13, 17°. * D.S. N° 016-2009-MTC,Art. 330° * D.S. N° 017-2009-MTC, Art.107,110,111°.	1	Solicitud con carácter de declaración jurada		21.90		X		30 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		2	Pago por derecho de descargo de papeleta de infracción										
		4	Copia de licencia de conducir										
		5	Copia de tarjeta de identificacion vehicular										
		6	Copia de comprobante de pago de infracción										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
9.15	**ANULACION Y/O PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION.** **Base legal:** * Ley N° 27181, Art. 11,12,13, 17° * D.S. N° 016-2009-MTC. Art. 330° * D.S. N° 017-2009-MTC, Art.107,110,111°	1 2 3 4	Solicitud con carácter de declaración jurada Pago por derecho de trámite Copia de la papeleta Otros requisitos (de acuerdo a la papeleta a anular		27.50			X	5 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.16	**AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESTACIONAMIENTO CON MOTIVOS COMERCIALES, EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS Y OTROS** **Base legal:** * Ley 27972, Art. 81(27/05/2003), * Ley 27181, Art. 17º (08/10/99), * D.S.017-2009-MTC, Art. 11º (22/04/2009)	1 2 3 4	Solicitud con carácter de declaración jurada, Libre de infracciones, vigente Copia de SOAT o CAT vigente, Pago por derechos de trámite administrativo a) Vehículos mayores (pago 3 meses) b) Vehículos menores (pago 6 meses)		40.8			X	15 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.17	**DUPLICADO DE ESTIKER** **Base Legal:** * Ley 27972 (27/05/2003), Art. 81° * Ley 27444 (11/04/2001), Art. 39º	1 2 3	Solicitud con carácter de declaración jurada Denuncia policial y/o declaración jurada de pérdida o deterioro, Pago de derecho de trámite administrativo por vehículo		19.4			X	2 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9.18	**LIBRE DE INFRACCIONES DEL VEHICULO MAYORES Y MENORES QUE PRESTAN SERVICIO DE PASAJEROS** Base Legal: * Ley 27181 (08/10/99, Art. 35	1 2 3	Solicitud con carácter de declaración jurada Copia de la tarjeta de identificacion vehicular Pago de derecho de trámite		8.80			X	2 días	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Circulación Vial	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
10.1	**INSCRIPCION Y RECONOCIMIENTO DE CLUB DE MADRES** **Base Legal** * Ley 27972 (27.05.03), Art 84 num 2.2 * D.S N° 041-2002-PCM, Art. 1 y 8 (24.05.2002)	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	FUT	27.6	X			15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
		2	Pago de derecho de tramite										
		3	Copia del Acta de elección y juramentación										
		4	Copia de los Estatutos										
		5	Copia del Padrón de Socias										
		6	Croquis de Ubicación del Local										
		7	Copia de Documentos de Identidad de la Junta										
10.2	**RECONOCIMIENTO DE O.S.B, COMEDORES POPULARES Y OTRAS ORGANIZACIONES** **Base Legal** * Ley 27972 (27.05.03), Art 73 num 5.3 y Art. 84. num 2.2 * D.S N° 041-2002-PCM, Art. 1 y 8 (24.05.2002)	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	FUT	27.6	X			15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
		2	Pago de derecho de tramite										
		3	Copia del Acta de elección y juramentación										
		4	Copia de los Estatutos										
		5	Copia del Padrón de Socias										
		6	Croquis de Ubicación del Local										
		7	Copia de Documentos de Identidad de la Junta										
		8	Copia de Documentos de Identidad de la Junta										
		9	Copia de inscripción de Registros Públicos										
10.3	**INSCRIPCION Y RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECCION DE BARRIOS Y OTROS** **Base Legal** * Ley 27972 (27.05.03), Art 84 num 2.2 * D.S N° 041-2002-PCM, Art. 1 y 8 (24.05.2002)	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	FUT	27.6	X			15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
		2	Pago de derecho de tramite										
		3	Copia del Acta de elección y juramentación										
		4	Copia de los Estatutos										
		5	Copia del Padrón de Socias										
		6	Croquis de Ubicación del Local										
		7	Copia de Documentos de Identidad de la Junta										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
Ordenanza Municipal N° 08 - 2017- CM-MPA/SG - Modificada por por Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/GG

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
10.4	**INSCRIPCION DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE** **Base Legal** * Ley 27972 (27.05.03), Art 73 num 5.3 y Art. 84. num 2.2 * D.S N° 041-2002-PCM, Art. 1 y 8 (24.05.2002)	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Pago de derecho de tramite Copia del Acta de elección y juramentación Copia de los Estatutos Copia del Padrón de Socios Copia de Documentos de Identidad de la Junta Copia de Documentos de Identidad de la Junta Copia de inscripción de Registros Públicos	FUT	27.6	X			15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
10.5	**EXPEDICION DE CREDENCIAL COMO DIRIGENTE** **Base Legal** * Ley 27972 (27.05.03), Art 84 num 2.2 * D.S N° 041-2002-PCM, Art. 1 y 8 (24.05.2002)	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Pago de derecho de tramite Copia del Acta de elección y juramentación Copia de los Estatutos Copia del Padrón de Socias Croquis de Ubicación del Local Copia de Documentos de Identidad de la Junta	FUT	27.6	X			15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal