



DECRETO DE ALCALDÍA

N° 03-2015-A/MPP

San Miguel de Piura, 3 de febrero de 2015

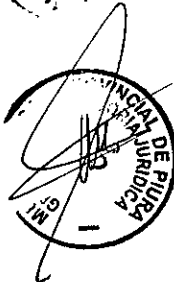
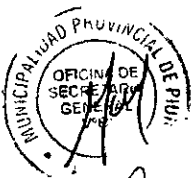
Visto, el Informe N° 005-2015-OyM-GTySI/MPP, de fecha 12 de Enero de 2015, emitido por la Oficina de Organización y Métodos de Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Organización y Métodos de Información remite la reconversión de Nuevos Términos Porcentuales aplicables a los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Piura para el año fiscal 2015 por incremento de la UIT, recomendando su aprobación, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el D.S. N° 062-2009-PCM;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 149-2015-GAJ/MPP de fecha 19 de Enero de 2015, señala en su análisis que se ha tenido en cuenta el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación; asimismo, el Artículo 4° del mencionado del mismo cuerpo legal norma sobre El Reajuste del término porcentual relacionado con la UIT., y taxativamente señala: *“La modificación del valor de la UIT no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la vigencia de la modificación del valor de la UIT, las entidades a través del funcionario responsable de ingresar y publicar la información del TUPA en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, señalado en el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, y el funcionario encargado en cada entidad de ingresar y publicar la información en el Portal Web Institucional, deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT”*;

Que, asimismo, indica que la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 38.5° señala: *“Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo... En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3”*. Para el presente caso lo que se busca es la actualización del TUPA de la entidad municipal, en el extremo de la reconversión de Nuevos Términos Porcentuales, ello en función de que el valor de la UIT para el presente año es de S/. 3,850.00 nuevos soles, conforme lo ha establecido el Decreto Supremo 374-2014-EF;



Que, en atención a ello, la Gerencia de Asesoría Jurídica Opina que debe autorizarse la Reconversión de Nuevos Términos Porcentuales a través de Decreto de Alcaldía y ordenar a la Jefatura de la Oficina de Organización y Métodos de acuerdo a sus atribuciones proceda a ingresar y publicar la información del TUPA en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas de la Municipalidad Provincia de Piura;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas, de conformidad con el proveído de Gerencia Municipal, de fecha 21 de Enero de 2015, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Reconversión de Nuevos Términos Porcentuales Aplicables a los Derechos de Tramitación de los Procedimientos y Servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Piura para el año fiscal 2015 por incrementos de la UIT; el cual consta de 124 páginas que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DAR cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnologías y Sistema de Información, Oficina de Organización y Métodos de Información, SATP, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Municipalidad Provincial de Piura
Oscar Raúl Miranda Murillo
Dr. Oscar Raúl Miranda Murillo
ALCALDE





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positiva	Negativa						
GERENCIA MUNICIPAL														
Oficina de Secretaría General														
1	Acceso a la Información: Copias Simples y/o Fedateadas Base Legal: Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.S. 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806 D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando: • Nombre, apellidos completos, domicilio, N° DNI, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien representa • Expresión concreta de la información a la que se desea acceder • Dirección donde desea recibir la notificación 2 Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción 3 Presentación de recibo de pago		0.0026% por folio	0.10				X	Siete (07) con cinco (05) de prórroga	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Secretaría General	Jefe de la Oficina de Secretaría General	Alcalde
2	Constancias para Regidores Base Legal: D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Gratuito	Gratuito				X	Tres (03)	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Jefe de la Oficina de Secretaría General	Alcalde
3	Certificación o documentos fedateados para Uso Interno Base Legal: D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	1 Exhibición del documento original de la copia xerográfica a fedatear		Gratuito	Gratuito				X	Cinco (05)	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Jefe de la Oficina de Secretaría General	Alcalde
4	Certificación o documentos fedateados para Uso Externo Base Legal: D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	1 Exhibición del documento original de la copia xerográfica a fedatear 2 Presentación del recibo de pago		0.0431% por folio	1.66				X	Siete (07)	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Jefe de la Oficina de Secretaría General	Alcalde
5	Reactivación de Expediente Administrativo en Estado de Abandono Base Legal: D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando: • Nombre, apellidos completos, domicilio, N° DNI, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien representa • Referencia del expediente que se solicita desarchivar 2 Presentación del recibo de pago		0.0719% por expediente	2.77				X	Treinta (30)	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Jefe de la Oficina de Secretaría General	Alcalde
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria														
6	Préstamo de Salón de Actos "Almirante Miguel Grau", exclusivamente para actividades de carácter oficial: sesiones solemnes, actos protocolares, de gobierno	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de la ceremonia 2 Declaración jurada simple indicando el número de personas que asistirán al evento y que aseguren un clima de normalidad y de paz 3 Carta compromiso de la institución solicitante, que asuma los gastos por posibles daños y/o deterioro que se originen en el Salón de Actos		Gratuito	Gratuito				X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA														
7	Elaboración de Minutas	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado. 3 Copia de la resolución municipal y/o de alcaldía sobre adjudicación de terreno y/o tienda 4 Presentación de recibo de pago por derecho de minuta 5 Presentación de recibo de pago por terreno y/o tienda		1.3831%	53.25			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Asesoría Jurídica	Alcalde	
Notas para el ciudadano.- En caso de compra venta de bienes de propiedad de la Municipalidad, este Provincial otorgará la minuta correspondiente, al haber cancelado el comprador la totalidad del precio del bien inmueble														
8	Actualización de Minutas	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado. 3 Copia de la resolución municipal y/o de alcaldía sobre adjudicación de terreno y/o tienda 4 Copia de recibos de pago del terreno y/o tienda adjudicado 5 Copia de la anterior minuta a actualizar 6 Presentación de recibo de pago por actualización de minuta.		0.9221%	35.50			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Asesoría Jurídica	Alcalde	
9	Aclaración y Rectificación de Minuta y/o Escritura Pública	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado. 3 Copia de la resolución municipal y/o de alcaldía sobre adjudicación de terreno y/o tienda 4 Copia de recibos de pago del terreno y/o tienda adjudicado 5 Presentación de recibo de pago por aclaración y/o rectificación de minuta.		0.9221%	35.50			X	Veinte (20)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Asesoría Jurídica	Alcalde	
10	Recurso Administrativo	1 Recurso con firma de abogado. 2 Anexos que acreditan la pretensión invocada 3 En caso de representantes, documento que acredite poder.		Gratis	Gratis			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Asesoría Jurídica	Alcalde	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO														
Oficina de Planificación Territorial														
11	Emisión de Plano Computarizado y Elaborado por la Municipalidad	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad 2 Presentación de recibo de pago Formato A4		0.3688%	14.20									



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Venta de Planos Impresos de Planes Urbanos	Formato A3		0.5073%	19.53		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
		Formato A2		0.5995%	23.08								
		Formato A1		0.7839%	30.18								
		Formato A0		0.9221%	35.50								
12	Copias de Planos Elaborados por la Municipalidad	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad											
		2 Presentación de recibo de pago											
		Formato A2		0.3229%	12.43		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
		Formato A1		0.4610%	17.75								
		Formato A0		0.8917%	26.63								
13	Grabación en Diskette o CD que contiene Planes Urbanos (Exclusivo para Instituciones Públicas, ONG. y otras)	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad											
		2 Diskette o CD		0.8299%	31.85		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
		3 Presentación de recibo de pago											
14	Copia de documentos oficiales referido a Planes Urbanos	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad											
		2 Presentación de recibo de pago:											
		Actualización del Plan Director o Plan Urbano de Piura y Castilla:											
		Diagnóstico		1.8442%	71.00		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
		Propuesta		1.8442%	71.00								
		Reglamento de Zonificación y Vías		1.3831%	53.25								
		Propuesta Rehabilitación y Mejoramiento del Casco Central (ZRE)		0.9221%	35.50								
		Otros Reglamentos		0.9221%	35.50								
15	Constancia de evaluación urbana fuera del Distrito de Piura y/o en área fuera del perímetro del Plan Urbano	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad											
		2 Plano de ubicación a escala 1/5000											
		3 Plano perimétrico a escala 1/200											
		4 Presentación de recibo de pago											
		Derecho de Evaluación		4.6104%	177.50			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	
		Derecho de Inspección											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
		Piura y Castilla		1.8442%	71.00								
		Las Lomas y Tambogrande		4.6104%	177.50								
		Otros Distritos		3.2273%	124.25								
16	Cambio de Zonificación Base Legal: D.S. N° 027-2003-VIVIENDA	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad 2 Copia fedatada del literal de dominio 3 Memoria descriptiva (1) 4 Planos de localización según Plano de Zonificación aprobado, a escala 1/10000 (1) 5 Plano de ubicación, a escala 1/5000 (1) 6 Plano perimétrico, a escala 1/200 (1) 7 Plano de zonificación actual (1) 8 Plano de caracterización de la zona (1) 9 Plano de propuesta de zonificación (1) 10 Certificado de habilitación del profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil) 11 Presentación de recibo de pago Derecho de Evaluación según el área total involucrada: Hasta 1000 m2 De 1001 m2 hasta 5000m2 De 5001 m2 hasta 1Ha Más de 1 Ha Derecho de Inspección Ocular Hasta 1000 m2 De 1001 m2 hasta 5000m2 De 5001 m2 hasta 1Ha Más de 1 Ha							Cuarenta y cinco (45)	Unidad de Atención al Ciudadano	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Concejo Municipal
				13.8312%	532.50								
				27.6623%	1065.00								
				46.1039%	1775.00								
				92.2078%	3550.00								
				1.8442%	71.00								
				2.7662%	106.50								
				4.6104%	177.50								
				7.3766%	284.00								
Notas para el ciudadano.- (1) Adjuntar documento impreso y en digital CD													
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN													
17	Descuentos Autorizados por el Servidor municipal	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades O.M. N° 033-00-CM/PP	2 Recibo de Autorización de descuento conteniendo: • Firma del Servidor • N° de DNI • Huella Digital 3 Presentación de recibo de pago		0.3688% / Servidor	14.20			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Administración	Gerente de Administración	Alcalde
Notas para el ciudadano.- Quedan exonerados de este cobro los servidores municipales que han adquirido préstamos del Sistema Financiero													
Oficina de Personal													
18	Otorgamiento de Resolución de Cesantía Base Legal: D.L. 276., D.S. N° 005-90-PCM, D.S. 003-97-TR(27-03-97)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Alcaldía	Alcalde	Concejo Municipal
19	Otorgamiento de Resolución de Pensión de Sobreviviente-Viudez Base Legal: D.L. 20530, Ley N° 28449 (Declaración de Inconstitucionalidad del Tribunal Constitucional)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado. 3 Partida original de Defunción del causante. 4 Partida original de Matrimonio.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
20	Otorgamiento de Resolución de Pensión de Sobreviviente-Orfandad Base Legal: D.L. 20530, Ley N° 28449 (Declaración de Inconstitucionalidad del Tribunal Constitucional)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado. 3 Partida original de Defunción del causante. 4 Partida original de Nacimiento del interesado.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
21	Otorgamiento de Resolución de Pensión de Sobreviviente-Ascendientes Base Legal: D.L. 20530, Ley N° 28449 (Declaración de Inconstitucionalidad del Tribunal Constitucional)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado. 3 Partida original de Defunción del causante. 4 Partida original de Nacimiento del causante.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
22	Otorgamiento de Duplicado de Resolución Jefatural	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Fotocopia fedateada del DNI del interesado. 3 Recibo de pago de la tasa correspondiente.		0.1725%	6.64			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Alcaldía		
23	Rectificación de Resolución, por Error Material o Aritmético	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.										Jefe de la Oficina de	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.		Gratuito	Gratuito			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Personal	
24	Otorgamiento de Resolución de Subsidio de Fallecimiento y Gastos de Sepelio por Muerte de Trabajador, Padres, Cónyuge o Hijos Base Legal: D.L. 276, B185D.S Nº 005-90-PCM	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.											
		3	Partida original de Defunción del causante.											
		4	Partida original de Matrimonio o Nacimiento del interesado (según sea el caso)											
		5	Original de facturas, boletas de pago de gastos efectuados (nicho, ataud, etc).											
25	Otorgamiento de Constancias de Trabajo para Ex trabajadores	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal		
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.											
26	Autorización de Prácticas Pre profesionales Base Legal: D.S.001-96-TR D.S. 002-97-TR D.S. 011-2001-TR	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito				Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal		
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.											
		3	Carta de presentación de su centro de estudios						X					
		4	Declaración jurada simple para realizar prácticas Ad-honorem											
27	Otorgamiento de Duplicado de Constancia de Trabajo o Constancia de Prácticas Pre profesionales	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		0.1725%	6.64			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal		
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.											
		3	Recibo de pago de la tasa correspondiente.											
28	Liquidación de Beneficios Sociales (CTS, Vacaciones Truncas, Vacaciones No Gozadas y otros). Base Legal: D.L. 276 y su Reglamento D.S. Nº 005-90-PCM D.S. 003-97-TR (27-03-97)	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito				Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.											
29	Otorgamiento de Duplicado de Boleta de Pago de Remuneraciones	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		0.1725%	6.64			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.											
		3	Recibo de pago de la tasa correspondiente.											
30	Otorgamiento de bonificación por tiempo de servicio Pacto colectivo 15, 20, 25, 30 años	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.											
31	Otorgamiento de bonificación por tiempo de servicio de acuerdo al	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.								Unidad de Atención	Oficina de	Jefe de la Oficina de	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
	Decreto Legislativo 276, artículo 54° por 25 y 30 años de servicio	2	Fotocopia fedateada del DNI del interesado.		Gratuito	Gratuito		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Personal	
32	Reconocimiento y Acumulación de tiempo de servicio como soldado voluntario	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Copia y original de Constancia del Servicio Militar Obligatorio.											
33	Licencia por enfermedad del Servidor	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Original y dos (02) copias del Certificado Médico refrendado por el Área de Salud (antes de 20 días)											
Oficina de Tesorería														
34	Certificación de Haberes y Descuentos	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.1769%	6.81		X		Sesenta (60)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Copia de DNI del interesado											
		3	Presentación de recibo de pago.											
35	Certificación de Descuentos de Renta IV y V Categoría	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.1769%	6.81		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Copia de DNI del interesado											
		3	Presentación de recibo de pago.											
Notas para el ciudadano.- Entrega gratuita por primera vez														
36	Certificación de Recibos de Pago	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.0948%	3.65		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Copia de DNI del interesado											
		3	Presentación de recibo de pago.											
37	Otras Certificaciones	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.0948%	3.65		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Copia de DNI del interesado											
		3	Presentación de recibo de pago.											
38	Duplicado de Recibo de Ingreso en Especie Valorada	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.0948%	3.65		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Copia de DNI del interesado											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)

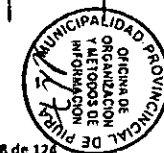


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		3	Presentación de recibo de pago.											
39	Duplicado de Recibo de Ingreso en Papel Simple	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2	Copia de DNI del interesado	0.0813%	3.13		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería			
		3	Presentación de recibo de pago.											
40	Devolución de Pago o Saldo a Favor	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2	Copia de DNI del interesado	0.0813%	3.13		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería			
		3	Resolución SATP que aprueba la devolución											
		4	Créditos Tributarios originales											
		5	Recibos de pago originales											
		6	Copia de recibo de pago de trámite.											
41	Actualización de giro y/o pago	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2	Copia de DNI del titular del giro o copia de carta poder autorizando efectuar trámite y recepcionar pago.	0.0813%	3.13		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería			
		3	Presentación de recibo de pago del trámite.											
Oficina de Mergesí de Bienes														
42	Adjudicación de Inmueble en Venta Directa	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite			Depende del Valor Unitario del Inmueble					Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mergesí de Bienes	Gerente de Administración	Alcalde
		2	Copia de DNI del interesado											
		3	Perfil técnico con plano de ubicación											
		4	Poder vigente, si se trata de representantes de personas naturales o jurídicas											
		5	Presentación de recibo de pago											
43	Adjudicación de Inmueble en Subasta Pública	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite			Empose del 6% del Valor del Inmueble					Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mergesí de Bienes	Gerente de Administración	Alcalde
		2	Copia de DNI del interesado											
		3	Poder vigente, si se trata de representantes de personas naturales o jurídicas											
		4	Adquisición de las bases.											
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria														
44	Alquiler de Maquinaria a Terceros	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite; indicando el N° horas requeridas, y la fecha en que se											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
		2	Copia de DNI del interesado.										
		3	Copia fedateada del Acta de Constitución de Empresa o del Testimonio de Escritura Pública.										
		4	Copia fedateada del poder de representación.										
		5	Copia fedateada del registro de PROMPYMES, de ser el caso.										
		6	Copia de recibo de pago (presentarlo una vez verificada la disponibilidad de la maquinaria solicitada). Derecho de pago de alquiler de maquinaria, por hora:										
			Cargador Frontal 120 HP			3.4210%	131.71	X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Administración		
			Cargador Frontal 145 HP			4.3338%	166.85						
			Cargador Frontal 160 HP			4.3338%	166.85						
			Cisterna 2500 gts.			2.1392%	82.36						
			Motorveladora 135 HP			4.0112%	154.43						
			Retroexcavadora 90 HP			2.6740%	102.95						
			Rodillo Vib. 135 HP (año 1993)			2.7662%	106.50						
			Rodillo Vib. 135 HP (año 2003)			2.7662%	106.50						
			Tractor Oruga D7			6.4823%	249.57						
			Volquete 8 m3			2.1392%	82.36						

GERENCIA TERRITORIAL Y DE TRANSPORTES

Oficina de Planificación Urbana y Rural

División de Licencias y Control Urbano

45	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 45.1. LEM "A" - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote) Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de la	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación y Localización según formato				X							
						1.5429%	59.40						



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	<p>Tasas - Decreto Supremo Nº 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°, 1a Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A; 50 2, 50 9 al 50.11</p> <p>- DS Nº 011-2006-Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE: DS Nº 011-2006/Vivienda; - DS Nº 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones; -DS Nº 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Art 12.5 Procedimiento de Verificación Técnica realizando como mínimo: a) Al inicio de la obra b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación c) Antes que se completen los trabajos de albañilería d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo</p> <p>DM Nº 37-00-CMPP (24/08/2010) Incorpora Procedimientos TUPA Licencia de Edificaciones y Obras de División de Control Urbano</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 29090.</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>7 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>10 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p> <p>(d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva</p>	3.7403%	S/ 144.00						Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias	Jefe de División de Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbano y Rural
	45.2. LEM "A" AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del Área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA				X							



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
	<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 58° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10 2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas - Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°, 11) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A, 50 1, 50 4 y 50 9 al 50.11 - DS N° 011-2006-VIVIENDA (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; - DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones; -DS N° 005-2010-VIVIENDA (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Art. 12.5 Procedimiento de Verificación Técnica realizando como mínimo: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación. c) Antes que se completen los trabajos de albañilería. d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 29090.</p>	<p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente. Documentación Técnica:</p> <p>7 Planos de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.</p> <p>9 VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 2010Vivienda Art. 12.5)</p> <p>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 intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p>											
				1.5429%	59.40								
				3.7403%	S/. 144.00					Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urban y Rural



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPEENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positiva	Negativa						
	<p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 29090.</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p>												
	<p>45.4. LEM "A" CONSTRUCCIÓN DE CERCOOS (de más de 20 ml. Siempre que el inmueble no se encuentre bajo el regimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regutación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/08/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas. - Decreto Supremo Nº 008-2013-V/Menda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°. 1d) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A; 50.1, 50.6 y 50.9 al 50.11 - DS N° 011-2006-V/Menda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; - DS N° 003-2010 V/Menda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Planos de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas Memorias Descriptivas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p>				X								
				1.5429%	S/. 59.40					Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Edificaciones; OS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 29090. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes.	10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)			3.7403%	S/. 144.00							
	45.5. LEM "A" DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/08/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas - Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Lloendas de Habitación Urbana y Lloendas de Edificación, Arts. 42°.1e) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A: 50.1, 50.7 y 50.9 al 50.11 - DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) Aprueban 06 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.;	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio 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 del profesional que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 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 o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Planos de ubicación y Localización según formato. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.			1.5429%	S/. 59.40	X			Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control	Jefe de División Licencias y Control	Jefe de Oficina Planificación



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	<p>-DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones;</p> <p>-DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley 29090.</p> <p>2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</p>	<p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>9 Plano de Ubicación</p> <p>10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>13 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p>											
	<p>45.6. LEM "A" AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en Reglamento Nacional de edificaciones RNE)</p> <p>Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regutación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2 d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas - Decreto Supremo N° 006-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°, 1q) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50°</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p>				X							



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015													
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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Requisitos y procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A: 50.1, 50.3 y 50.8 al 50.11 - DS N° 011-2005-Vivienda (08/09/2005) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; - DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones; - DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica;	7 Planos de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencia en las áreas existentes de las remodeladas. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)		3.7403%	S/. 144.00								
	45.7. LE "A" OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), de Carácter Policial (Policía Nacional del Perú) y establecimientos Penitenciarios. Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10 2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas - Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°, 1g) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE: 47° Requisitos Comunales y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A: 50.1 y 50.8 al 50.11 - DS N° 011-2005-Vivienda (08/09/2005) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; - DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones; - DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Documentación Técnica (por duplicado) 6 Plano de Ubicación 7 Plano Perimétrico 8 Descripción general del proyecto B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)		1.5429%	S/. 59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
	<p>Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica;</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 28090.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p>											
	<p>45.8. LE "A" EDIFICACIONES PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.</p> <p>Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 20090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/08/07) Art. 25 Requisitos, Ley 20090 Art. 10 2 d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas - Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°, 1g) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A; 50.1 y 50.8 al 50.11 - DS N° 011-2006-Vivienda (06/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE; - DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Documentación Técnica (por duplicado)</p> <p>6 Plano de Ubicación</p> <p>7 Plano Perimétrico</p> <p>8 Descripción general del proyecto</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)</p> <p>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 intervienen.</p>			X								
				1.0909%	S/. 42.00					Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
				3.7403%	S/. 144.00								



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
	<p>Edificaciones: DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 29090.</p>	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.												
46	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B</p> <p>46.1. LEM "B" EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR(No mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos y Ley 29090 Art. 31 de las Tasas. Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación. Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 47,2a Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.1° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod B, DS N° 011-2006-Vivienda (08/08/2006)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 6 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar. 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el plano de Sostentamiento de excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p>			2.5460%	S/. 98.02		X		05 días				



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015													
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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	<p>Aprobación de normas técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones; - DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Art. 12.6 <p>Procedimiento de Verificación Técnica se realizan como mínimo: a) Al inicio de la obra b) Antes que concluya la excavación de cada nivel de sótano y la cimentación c) Antes que concluyan los trabajos de vaciado de techos d) Antes que se completen los trabajos de albañilería e) Antes de la culminación de las obras acabadas.</p> <p>OM N° 37-00-CH/PP (24/08/2010) Incorpora Procedimientos Tupa</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 29090.</p>	<p>12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>14 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (05 Inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (DS 05-2010-Vivienda Art. 12.6)</p> <p>15 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</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p>		3.7403%	S/. 144.00								
	<p>46.2. LEM "B" CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en Inmuebles que se encuentren bajo el régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos y Ley 29090 Art. 31 de sus Textos.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>6 Copia del Reglamento Interno</p> <p>7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno</p> <p>Documentación Técnica</p>					X		05 días				



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015													
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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
	<p>Decreto Supremo N° 009-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42° 2b Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.4° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. B, y 51.8 al 51.11</p> <p>- DS N° 011-2006-Vivienda (08/05/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE;</p> <p>- DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones;</p> <p>-DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica;</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 26090.</p>	<p>8 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas</p> <p>10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>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 lops casos que se presente el plano de Sostentamiento de excavaciones</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>14 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (05 Inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.6)</p> <p>15 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</p>											
	46.3.LEM "B" OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (Con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p>						X		05 días			



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos y Ley 29090 Art. 31 de las Tasas Art. 10.2 d Modalidad de Aprobación. Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42° 2b Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.2° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod B, y 51.6 al 51.11 - DS N° 011-2009-Vivienda (08/09/2009) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE. - DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones. - DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 29090.</p>	3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica										
4		Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.											
5		Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		2.5460%	S/. 88.02								
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 o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
7		Plano de ubicación y localización según formato.											
8		Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias o Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.											
9		Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
10		Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presenta el plano de Sostentamiento de excavaciones											
11		Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, Obras de remodelación de Vivienda unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda											
12		Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE											
13		Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.											
14		Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno											
			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, en caso no se haya indicado en el FUE											
17		Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de inspección (05 inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.6)		3.7403%	S/. 144.00								
18		Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las Obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros											

Unidad Atención al Ciudadano

Jefe de División Licencias y Control Urbano

Jefe de División Licencias y Control Urbano

Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positiva	Negativa						
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p>												
	<p>46.4. LEM "B" DEMOLICIÓN PARCIAL</p> <p>Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 58° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos y Ley 29090 Art. 31 de las Tasas Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación. Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 47.2b Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.3° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. B; y 51.6 al 51.11 - DS N° 011-2005-Vivienda (08/06/2005) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; - DS N° 003-2010 Vivienda (07/02/2010) Modifican Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones; -DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica;</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>A Requisitos comunes (por duplicado)</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Planos de ubicación y Localización según formato. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato</p>				X		05 días						
				2,5460%	S/. 98.02									



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
	<p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen 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 1) del art.3 numeral 2 de la Ley 29090</p>	<p>10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, haya una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.</p> <p>11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil</p> <p>13 Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir este sujeto al regimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</p> <p>14 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (05 Inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (DS 05-2010/Vivienda Art. 12.6)</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las Obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros</p> <p>Nota: (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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante.</p>									Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
				3.7403%	S/. 144.00									



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE											
47	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 47.1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (De mas de 5 pisos y/o mas de 3,000 m2 de área Construida) 47.2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A excepción de las previstas en la Modalidad D) 47.3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 47.4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (Previamente Declarados) 47.5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) 47.6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000m2 de área construida) 47.7. LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (De hasta 20,000 ocupantes)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6 Copia de los comprobantes de pago por recho de Revisión. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; 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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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 requiere 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberán presentar lo siguiente:		9,4364%	S/ 363,30		X		25 días				



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		<p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>(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.</p> <p>(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</p> <p>(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 mas de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega solo hasta el quinto piso, y el(los) piso(s) superior (es) forme(n) una unidad inmobiliaria</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del GGBVP en Proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades Cy D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse el responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17, 18.</p>											
47.9. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellos que requieran el uso de explosivos)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p>		9.4384%	363.30		X		25 días				

Base Legal Ley Nº 29090 Ley de Regulación de



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015													
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 % UIT)	(en S/)	Auténtico	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Habitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 10, 25 y 31 Decreto Supremo N° 006-2013-Vivienda Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42.3, 47 y 51, 52 y 55. DS N° 011-2005-Vivienda (08/06/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa											
		6 Copia de los comprobantes de pago por recho de Revisión.											
		7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
		8 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Planos de ubicación y Localización según formato. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											
		9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica											
		10 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se definiera las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad											
		12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición Total											
		13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demas normas de la materia.											
		14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil) según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:			4.1455%	S/. 159.60				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de obra y el Supervisor Municipal											
		16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
18	La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio	<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La 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.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>(f) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra</p> <p>(g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17</p>											
10	Plano de Ubicación y Localización según formato.												
11	Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delimitará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad												
12	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.												
13	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.												
14	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:												
	a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.												
	b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.												
48	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.2000%	46.20		X	5 días					
		Requisitos comunes (por duplicado)											
		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											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
	<p>48.1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR(De mas de 5 pisos y/o mas de 3,000 m2 de área Construida)</p> <p>48.2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>48.3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p> <p>48.4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (Previamente Declarados)</p> <p>48.5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>48.6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000m2 de área construida)</p> <p>48.7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (De hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>48.8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</p>	<p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Documentación Técnica</p> <p>6 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>7 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>8 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad.Hoc del INDECI o del CGBVP</p> <p>9 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones</p> <p>11 Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE</p> <p>13 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera</p> <p>14 En caso se solicite Licencia de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberán presentar lo siguiente:</p> <p>14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente</p> <p>a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados los elementos a eliminar</p> <p>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar</p> <p>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.</p> <p>14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los anclajes</p> <p>14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p>											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
	<p>Base Legal Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 10, 25 y 31 Decreto Supremo N° 008-2013-V/Memda Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42.1, 47, 51, y 57 y 58. DS N° 011-2006-V/Memda (08/06/2006) DS N° 003-2010-V/Memda (07/02/2010) DS N° 004-2010-V/Memda (07/02/2010) DS N° 005-2010-V/Memda (07/02/2010) OM N° 37-00-CM/PP (24/06/2010)</p>	<p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 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 documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Planos de ubicación y Localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinera las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler hasta una distancia de 1.50 m de los límites de colindancia 11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición Total 12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil) según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones 14 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos 15 VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de obra y el Supervisor Municipal</p>											
				4.1455%	S/ 159.60					Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE 17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 18 La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estara sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
49	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del Proyecto por la Comisión Técnica 49.1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA 49.2. EDIFICACIONES PARA LOCALES, COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (Que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30, m2 de area construida 49.3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con mas de 15,000 m2 de area construida) 49.4. LOCALES DE	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio 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, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Electricas 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 CBBVP. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE		14.2156%	547.30		X		25 días				



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>ESPECTÁCULOS DEPORTIVO (DEMÁS DE 20,000 OCUPANTES) 49.5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE,</p> <p>Base Legal Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 10, 25 y 31 Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42.1, 47, 51, y 57 y 58 DS N° 011-2006-VIVIENDA (06/06/2006) DS N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/2010) DS N° 004-2010-VIVIENDA (07/02/2010) DS N° 005-2010-VIVIENDA (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)</p>	<p>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.</p> <p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE</p> <p>14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera</p> <p>15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>15.1 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 acurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurado 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.</p> <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>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</p> <p>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 lo siguiente: a) Anexo D del FUE b) 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.</p>											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA		4.1455%	159.60				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de obra y el Supervisor Municipal</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica</p> <p>19 La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>(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 lo que fue aprobado.</p> <p>(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.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco(5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso, y el(los) piso(s) simétrico(s) forme (n) una unidad inmobiliaria</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBBVP 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.</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>											
50	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS												



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
	170 LICENCIAS DE EDIFICACION												
	50.1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 Solicitud según formato 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda		7.1766%	276.30			X	15 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISION TECNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 Solicitud según formato 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder 4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda		9.4364%	363.30			X	25 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		18.2380%	702.20	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		7.1766%	276.30			X	15 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D-COMISION TECNICA (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder 4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.		9.4364%	363.30			X	25 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		3.4519%	132.90			X	5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	Base Legal Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 47, 60, DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	(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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del Área techada; incremento de la densidad neta y/o cambio de uso, las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra. (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A											
51	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Decreto Supremo N° 006-2013-Vivienda Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 47, 62, DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	1 Anexo C del FUE - Pre 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, debe presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 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 intervienen. 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 intervienen.		7.6206%	283.40		X		5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
52	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (PARA TODAS LAS Modalidades: A, B, C y D)	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, debiera 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		3.9844%	153.40		X		5 días (Mod.A)				
				3.9844%	153.40		X		5 días (Mod.A)				



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
	<p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 63 y 47 DS Nº 011-2006-Vivienda (06/09/2006) DS Nº 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS Nº 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005-2010-Vivienda (07/02/2010)</p>	<p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado</p> <p>4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</p> <p>5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros pisos escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.</p> <p>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 sanitarios, cuartas y ventanas</p>						X		15 días (Mod. B, C y D)	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
53	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que no cumplan con la normativa)													
	53.1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B	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											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA Art. 64 y 47 DS N° 011-2006-Vivienda (08/05/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)</p>	<p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicara al Colegio Profesional correspondiente la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El Cargo de recepción se acompañara al expediente.</p> <p>6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>			3.9844%	S/. 153.40		X	5 días (Mod. A)	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	<p>53.2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA Art. 64 y 47 DS N° 011-2006-Vivienda (08/05/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debere presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra</p> <p>4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicara al Colegio Profesional correspondiente la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El Cargo de recepción se acompañara al expediente.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura</p> <p>7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</p>			3.7948%	S/. 148.10		X	15 días (Mod. B, C y D)	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>Nota:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>											
54	<p>ANTEPROYECTO EN CONSULTA</p> <p>54.1. ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 61 DS N° 011-2005-Vivienda (08/06/2005) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CM/PP (24/08/2010)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud según formato Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de arquitectura en escala 1/100 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. <p>Nota:</p> <p>(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</p>		1,1143%	42.90			X	3 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	<p>54.2. ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 61 DS N° 011-2005-Vivienda (08/06/2005) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CM/PP (24/08/2010)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud según formato Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de arquitectura en escala 1/100 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, solo para las modalidades de aprobación C y D Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva <p>Nota:</p> <p>(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</p>		1,3169%	50.70			X	8 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
55	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan	<ol style="list-style-type: none"> FUE Licencia por triplicado 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 											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>... sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA Art. 69 DS N° 011-2006-Vivienda (06/06/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-C/MPP (24/08/2010)</p>	<p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva</p> <p>5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra</p> <p>6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero Civil Colegiado</p> <p>7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador</p> <p>8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentar además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización</p> <p>9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravamen de ser el caso</p> <p>10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia</p> <p>Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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 o constataador 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 multas por construir sin Licencia 27 de setiembre de 2008.</p>			3.5740%	137.60		X	15	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
56	<p>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25 09 07) Art. 11 Reglamento de Licencias de Habitación</p>	<p>1 Anexo H del FUE ó del FUUH según corresponda, debidamente suscrito</p> <p>2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la Licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA y sera otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada</p>			10.4364%	401.80		X	10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
	DS N° 011-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) DM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	8.1 Licencia de edificación para 01 repetición 8.2 De la 2da a la 10ma repetición (Pago 50% por c/u) 8.3 De la 11 ava a la 50ava repetición (Pago 25% por c/u) 8.4 De la 51 ava a la 100ava repetición (Pago 20% por c/u) 8.5 De la 101 ava a la 1,000ava repetición (pago 10% por c/u) 8.3 Mas De 1001 repeticiones (pago 5% por c/u)		1.4182% 0.7091% 0.3545% 0.2836% 0.1418% 0.0709%	54.60 27.30 13.65 10.92 5.46 2.73									
59	SUBDIVISION DE LOTE URBANO 59.1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar 4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato Plano de sublote a dividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales Plano de la subdivisión, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, de cada sublote propuesto resultante. Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.		2.3091%	88.90									
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25 09 07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.1, 47 y 50					X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Provia					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		(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 deben ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.											
60	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts 11. Vigencia Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 5.2. de los parámetros para habilitaciones Urbanas DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) DM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	1 Solicitud dirigida a Alcalde (A) 2 Carpeta I 3 Plano de Ubicación y Localización consignando en área del terreno y linderos 4 Pago por derecho de tramite		1,0000%	42.00		X		05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
61	CERTIFICADO DE HABILIDAD O INHABILIDAD Base Legal Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 11. Vigencia Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 3. DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) DS N° 003-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) DM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	1 Solicitud dirigida a Alcalde (A) 2 Carpeta I 3 Plano de Ubicación y Localización consignando en área del terreno y linderos 4 Pago por derecho de tramite Nota 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		3.7403%	144.00		X		08 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
62	Inscripción de Revisores Urbanos Base Legal: O.S. 004-2010-VIVIENDA, Art. 1° O.M. N° 37-00-CMPP, del 24 de agosto de 2010	1 Copia de DNI. 2 Certificado de Habilidad del colegio profesional correspondiente. 3 Solicitud - Declaración Jurada del interesado donde señale no estar afecto a los impedimentos que establece el numeral 9.1 del Artículo 9° del D.S. 025-2008-VIVIENDA. 4 Copia del recibo de pago por derecho de inscripción.		9.3506%	S/ 360.0			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
63	Certificado de Numeración Base Legal: Ley 27157	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia simple de Avalúo (PU y HR) 3 Presentación de Recibos de Pago por Certificado : 4 Control Urbano dentro del área urbana 5 Control Urbano fuera del área urbana		1.3831% 0.6917% 1.1527%	53.25 26.63 44.38			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
64	Asignación de Numeración Base Legal: Ley 27157	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia simple de Avalúo (PU y HR) 3 Presentación de Recibos de Pago por Certificado : 4 Control Urbano dentro del área urbana 5 Control Urbano fuera del área urbana		2.7862% 0.6917% 1.1527%	106.50 26.63 44.38			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
65	Certificado de Compatibilidad de Usos (cuando no hay Plan Director)	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Certificado de Seguridad en Defensa Civil (opcional locales públicos) 3 Informe Técnico del Cuerpo General de Bomberos (opcional locales públicos más de 4 pisos) 4 Certificado de Zonificación de la División de Habitación Urbana de la Municipalidad Provincial de Piura. 5 Plano de ubicación y Localización indicando área de la actividad económica visado por propietario 6 Presentación del recibo de pago por: Certificado de Compatibilidad de Uso. (Pago Mínimo 1.972% UIT) Control Urbano dentro del área urbana Control Urbano fuera del área urbana		0.10% V.O 0.6917% 1.1527%	26.63 44.38			X	Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El V.B. de la Compatibilidad de Uso no implica el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y por tanto no implica el inicio de la actividad económica													
66	Certificado de Inmuebles en Estado Ruinoso	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
	Base Legal: Ley 27157	2	Informe Técnico de Inspector en Defensa Civil designado por INDECI										
		3	Memoria Descriptiva justificativa, indicando valor de la obra.										
		4	Dos juegos de plano de ubicación y Localización indicando cuadro de áreas y firmado por Arquitecto v/o Ingeniero civil.										
		5	Dos juegos de Plano de distribución a nivel de proyecto existente firmado por arquitecto v/o Ingeniero civil										
		6	Declaración Jurada de los Profesionales que suscriben la documentación técnica acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales.					X					
		7	Derecho de revisión delegado INDECI e Informe técnico			2.956% UIT + IGV			Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		8	Control Urbano dentro del área urbana			0.6917%	26.63						
		9	Control Urbano fuera del área urbana			1.1527%	44.38						
		10	Derecho de Certificado de Inmueble en estado ruinoso			3.6883%	142.00						
67	Cambio de Uso de Inmueble		Cambio de Uso de Terreno										
		1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Memoria Descriptiva Justificativa del cambio de uso solicitado indicando valor del terreno										
		3	Dos juegos de Planos de Ubicación y Localización firmado por Arquitecto										
		4	Dos juegos de Plano Perimétrico firmado por arquitecto.										
		5	Dos juegos de Planos de distribución del futuro Uso										
		6	Declaración Jurada de los Profesionales que suscriben la documentación técnica acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales.										
		7	Presentación del recibos de pago por: Revisión de Proyecto cancelar en CAP. (Pago Mínimo 1.972% UIT)			0.10% V.O+ IGV							
			Control Urbano dentro del área urbana			0.6917%	26.63						
			Control Urbano fuera del área urbana			1.1527%	44.38						
			Cambio de Uso de Terreno			2.7662%	106.50						
			Cambio de Uso de Edificación										
		1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Memoria Descriptiva Justificativa del cambio de uso solicitado indicando valor del terreno										
		3	Dos juegos de Planos de Ubicación y Localización firmado por Arquitecto										
		4	Dos juegos de Plano de distribución, cortes y elevaciones firmado por arquitecto.										
		5	Informe técnico del Cuerpo General de Bomberos edificio público o mayor de 4 pisos										
		6	Informe Técnico de Inspector en Defensa Civil designado por INDECI										
		7	Declaración Jurada de los Profesionales que suscriben la documentación técnica acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales.										



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		8	Presentación del recibo de pago por: Revisión de Proyecto cancelar en CAP. (Pago Mínimo 1.972% UIT) Control Urbano dentro del área urbana Control Urbano fuera del área urbana Cambio de Uso de Edificación			0.20% V.O+ IGV 0.6917% 1.1527% 3.6883%	26.63 44.36 142.00							
Notas para el ciudadano.- 1) Siempre y cuando el uso sea compatible con la zonificación y se encuentre en área destinada para tal fin														
68	Autorización de Anuncios y Avisos Publicitarios Base Legal: O.M. N° 63-00-CMPP, de 26/10/2011	1	Formulario solicitud Declaración Jurada de Anuncios y avisos publicitarios, el cual incluirá el número de recibo de pago por derecho de trámite											
		2	Para el caso de Publicidad Temporal deberá presentar solicitud simple, indicando el tipo de publicidad temporal del cual se hará uso, especificando las ubicaciones y la cantidad de días en que se hará uso de éste tipo de publicidad											
		3	Autorización expedida por el INC, sobre todo en áreas declaradas Ambiente Urbano Monumentales o inmuebles que sean Patrimonio Monumental Según sea el caso:											
		4	N° de RUC y/o copia de DNI del solicitante o representante legal de la empresa											
		5	Número de Licencia de Funcionamiento (vigente) del establecimiento comercial donde se instalará											
		6	Copia fedatada de recibo de pago por derecho de inspección ocular											
		7	Se deberá presentar las siguientes vistas: a) Plano o croquis que contenga el diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones b) Plano de ubicación y esquema de localización a escala conveniente c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, al cual se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. d) Memoria descriptiva del elemento (colores, material, dimensiones, arte y leyenda) e) Copia simple del DNI de la persona natural o representante legal											
			REQUISITOS ADICIONALES											
		8	Certe de responsabilidad de la veracidad de la documentación, por cada profesional que firma los planos correspondientes, además del representante legal de la empresa											
		9	La empresa o persona natural que solicite autorización para la instalación de elementos publicitarios en la vía pública, deberán presentar carta fianza o póliza de seguro para protección a terceros, en caso de daños											
		10	La empresa o persona natural que solicite autorización para anuncios en unidades móviles, deberán presentar copia simple de tarjeta de propiedad de la unidad en mención En Bienes de Dominio Privado											
						Varia de acuerdo a Ordenanza Municipal vigente								
								X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		11 Acuerdo expreso en el cual el propietario del inmueble autorice tanto la instalación del anuncio, como su retiro por parte de la autoridad municipal, en caso de incumplimiento de la normativa En bienes de Uso Público											
		12 En caso de anuncios y avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales, deberán presentar la copia del Certificado de Facilidad y/o Certificado de Interferencia con redes eléctricas emitido por la empresa prestadora de servicios correspondiente, y si su área de exhibición excede a los 12.00 m2, se deberá presentar memoria descriptiva, especificaciones técnicas y planos de instalaciones eléctricas a escala adecuada, firmados por Ingeniero Electricista o Mecánico Eléctrico debidamente habilitado											
		13 En caso de paneles publicitarios de tipo Monumental, Unipolar y/o Minipolar, adjuntar especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, firmados por Ingeniero Civil debidamente habilitado											
		14 Presentación de recibo de pago											
		14.1. Inspección ocular dentro del área urbana		0.6919%	26.64								
		14.2. Inspección ocular fuera del área urbana		1.1530%	44.39								
<p>Notas para el ciudadano.- 1) Para el caso de anuncios y avisos publicitarios que se ubiquen en bienes de uso público que podrían afectar significativamente el interés público vecinal, por su incidencia en la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana, para estos casos se aplicará el silencio administrativo negativo.</p>													
69	Renovación de Autorización de Anuncios y Avisos Publicitarios Base Legal: B11400.M. N° 63-00-CMPP, de 28/10/2011	1 Formato - Solicitud de autorización, con carácter de Declaración Jurada, indicando el número de Resolución anterior que autorizó el anuncio 2 Copia fedatada de recibo de pago por derecho de inspección ocular Según sea el caso: 3 Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad 4 Carta de Responsabilidad firmada por el profesional responsable, indicando que las estructuras del elemento, están en condiciones óptimas para soportar el elemento 5 Fotografía del elemento actual autorizado 6 Comprobante de pago por el derecho correspondiente a: 6.1. Inspección ocular dentro del área urbana 6.2. Inspección ocular fuera del área urbana		0.6919%	26.64		X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde	
70	Autorización para Roturas de Pavimento y Reposición para Obras Domiciliarias Base Legal: D.L. N° 1014 Que Establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura, Art. 4° y 5° Ley N° 29566 que Modifica Diversas	1 Solicitud del interesado o Declaración Jurada Para Trámites dirigida a la unidad orográfica que aprueba el trámite 2 Presupuesto por EPS GRAU y Metraje a roturar 3 Memoria Descriptiva indicando el pavimento a roturar área específica 4 Fotocopia de recibo de pago SATP, de la tasa municipal correspondiente		Autorización 0.9870%	38.00					División de	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y	Alcalde	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		Cuando el radio de ejecución del trabajo es menor o igual a 200 mts											
		Autorización		1.8257%	70.29								
		Inspección		1.1434%	44.02								
		Cuando el radio de ejecución del trabajo es mayor a 200 mts		/día									
		Autorización		5.4771%	210.87								
		Inspección		1.4016%	53.96								
		/día											
74	Autorización para Apertura y Cierre de Canalización, Instalación de Anclas e Instalación de Postes (Empresas de servicios de electricidad y telefonía)	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2 Memoria descriptiva, metrados y presupuesto, especificaciones técnicas											
		3 Plano de Ubicación y localización de ubicación de postes											
		4 Cronograma de avance de obra											
		5 Plano de planta y detalles de colocación de postes											
		6 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos; descripción de la señalización y seguridad de las vías locales de tránsito que dejen operativa la mitad de la vía											
		7 Presentación de recibos de pago											
		8 Depósito de Garantía por reposición de pavimento /será devuelto una vez concluida la reposición del pavimento) (Mínimo 2.958% UIT)		5% V.O									
		DENTRO DEL ÁREA URBANA											
		Cuando el radio de ejecución del trabajo es menor o igual a 200 mts											
		Autorización		1.6875%	64.97			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		Inspección		0.6917%	26.63								
		Cuando el radio de ejecución del trabajo es mayor a 200 mts		/día									
		Autorización		4.9423%	190.28								
		Inspección		0.9590%	36.92								
		/día											
		FUERA DEL ÁREA URBANA											
		Cuando el radio de ejecución del trabajo es menor o igual a 200 mts											
		Autorización		1.8257%	70.29								
		Inspección		1.1434%	44.02								
		Cuando el radio de ejecución del trabajo es mayor a 200 mts		/día									
		Autorización		5.4771%	210.87								
		Inspección		1.4016%	53.96								
		/día											
75	Certificado de Conformidad de Obras Públicas, Instalación de Redes y Otros	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2 Carta de garantía de obra por 7 años											
		3 Copia de cuaderno de obra											
		4 Pruebas de compactación de terreno y resistencia de material											
		5 Copia fedateada de autorizaciones otorgadas											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		6	Copia de planos de replanteo						X	Siete (07)	el Ciudadano	Planificación Urbana y Rural	Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		7	Presentación de recibos de pago por: Certificado de conformidad de obra pública Control urbano dentro del área urbana Control urbano fuera del área urbana			9.2208%	355.00							
						0.6917%	26.63							
						1.1527%	44.38							
76	Anulación del Registro de la Liquidación y Baja del Derecho de Anuncio Base Legal: O.M. N° 025-2002-C/ICPP, Cap IV, art. 59°	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2	Original y/o copia de la Resolución que autorizó el anuncio.											
		3	Declaración Jurada de cese o retiro de anuncio											
			Inspección ocular dentro del casco urbano			0.6917%	26.63		X	Diez (10) sin observaciones	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			Inspección ocular fuera del casco urbano			1.1527%	44.38							
División de Habilitación y Expansión Urbana														
77	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25 09 07) Arts 10, 16, y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 17, 25 y 32. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan lotes rústicos 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			25.0805%	965.60							
		1	Requisitos comunes FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen 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.						X	20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		- 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 este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FUMU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su notamiento (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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	4.1455%	159.60								
78	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° 28090 y modificatorias (25.09.07). Arts 10, 16, y 31. Reglamento de Ucenotas de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25 y 34.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUMU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copie literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen 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.	1.1974%	46.10								



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positiva	Negativa						
	<p>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts 10, 16, y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08), Arts 17.2, 25, 32 y 33.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad: a) Las habitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral b) Las habitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes c) Las habitaciones 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</p>	<p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6 Documentación Técnica</p> <p>7 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>10 Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habitaciones 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.</p> <p>11 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder</p> <p>12 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder</p> <p>13 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>14 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa</p> <p>15 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación</p> <p>16 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos</p> <p>17 VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>18 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal</p> <p>19 Comunicación de la fecha de inicio de la obra.</p> <p>20 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección correspondiente a la verificación Técnica.</p> <p>21 Notas:</p>												
				4.1455%	159.60					50 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positiva	Negativa						
			(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico 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 intervienen. (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.											
80	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts 10, 16, y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08) Arts. 17, 25, 32 y 33. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan 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 requiere de la formulación de un Planteamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colindan con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso que el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen 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, deportes, 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 Planteamiento integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder		46.6208%	1,794.90									



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cívicos, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Provia				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Protegidas c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales	12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa 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 comprobante de pago por revisión de Proyectos B VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 18 Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección correspondiente a la verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico 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 paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga. (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.		4,1455%	159.60								
61	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABITACIÓN 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 Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 35.	MODALIDAD B 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticionario 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica		25,0778%	965.50		X	10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde	
		MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticionario 3 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica		1,1974%	46.10		X	5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde	
		MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.								Jefe de Oficina	Jefe de Oficina		



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación			
							Positivo						Negativa		
		2	Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio			37.6208%	1,448.40		X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Planificación Urbana y Rural	Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica												
		4	Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos												
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico 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 Reclutamiento (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas 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 rectorales aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella													
82	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 82.1. SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.03.07) Arts 19 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 25	1	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado												
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales.												
		3	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar.												
		4	En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.												
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.												
		6	Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia												
		7	Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso			25.1532%	968.40		X		10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		8	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente												
		Notas:													



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para FTSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		(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 áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia											
	<p>82.2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES</p> <p>(Modalidad B y C con Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25 09 07) Arts 19 y 31, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 25 y 36</p>	<p>1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia</p> <p>7 Copia legalizada notarialmente de los minutos 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</p> <p>8 Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos)</p> <p>9 En caso existan modificaciones al proyecto de Habitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicara al Colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. <p>10 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p>											
				25.1532%	968.40			X	05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		<p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico 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 Replanteo.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>												
	<p>82.3. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad C y D Con Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25 09 07), Arts. 19 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 25 y 30</p>	<p>1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia</p> <p>7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicara al Colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.</p> <p>9 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>10 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos</p>												
				25.1532%	968.40		X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde	

(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Auténtico	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		<p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia</p>											
83	<p>INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 25, 27 y 28</p>	<ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Anexo E del FUHU. Certificado de zonificación y viés expedido por la Municipalidad Provincial. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas 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 - 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 			22.8597%	880.10		X	10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		- 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 Geodesico 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 identificara el numero de parcelas con los suños del predio matriz (e) En caso se solicite la independización y la habitación urbana en forma conjunta, el solicitante debere presentar los requisitos para el procedimiento de habitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.											
64	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25 09 07) Art.31 Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 25, 29 y 30	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		10.2494%	394.60		X	10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		(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.											
85	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Art.30 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA Art. 25, 38 y 39.	1 FUKU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura 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 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. 15 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. - Planos de Repinte de la Habilitación Urbana, de corresponder Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (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			28.7039%	1,105.10	X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		(c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que esta cuente con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2. de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											
86	Demarcación de Línderos y Certificado	1 Solicitud del interesado. 2 Copia de plano de ubicación con localización a escalas adecuadas, firmado por profesional responsable habilitado. 3 Copia fedateada del certificado de Habilidad profesional. 4 Copia fedateada de literal de dominio, y/o escritura pública y/o 5 Presentación de recibo de pago Por certificado Inspección ocular dentro del área urbana Inspección ocular fuera del área urbana Demarcación para Vivienda Demarcación para Comercio hasta 500 m2 (sin hito) Demarcación para uso Industrial hasta 2 Has (sin hitos) Demarcación para uso Industrial de 2 a 10 Has (sin hitos) Excesos por Ha. (Adicional)											
				1.3831%	53.25								
				0.6917%	26.63								
				1.1527%	44.38		X	Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde	
				1.8442%	71.00								
				3.6883%	142.00								
				5.5325%	213.00								
				8.2987%	319.50								
				0.9221%	35.50								
87	Visación de Planos	1 Solicitud del interesado. 2 Dos (02) copias de planos y memorias descriptivas a visar, firmados por profesional responsable. 3 Plano de ubicación con localización reglamentario, firmado por profesional responsable. 4 Copia fedatada del Certificado de Habilidad profesional. 5 Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio 6 Presentación de recibo de pago Por visación de cada Plano Por inspección ocular dentro del área urbana Por inspección ocular fuera del área urbana											
				1.1527%	44.38								
				0.6917%	26.63								
				1.1527%	44.38		X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde	
Notas para el ciudadano.- 1) El procedimiento no procederá en los supuestos en que el predio versa el plano pertenezca al BANMAT													
88	Certificado de Zonificación y Vías	1 Solicitud del interesado.											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	en distritos que no tengan Plan de Ordenamiento Urbano	2 Copia de plano de localización y ubicación a Esc 1/10,000 y 1/5000 con coordenadas UTM al PSAD 56 Y/O WGS84 firmados por profesional verificador y/o constator. 3 Memoria Descriptiva indicando el objetivo del trámite. 4 Copia fedateada del Certificado de Habilidad vigente del profesional responsable. 5 Presentación del recibo de pago. Por Certificado de Zonificación y Vías Inspección ocular Fuera del área urbana		2.7662% 1.1527%	106.50 44.38		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
89	Certificado de Zonificación y Vías, con Plan de Ordenamiento Urbano	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada de literal de dominio (opcional) 3 Copia de plano de localización y ubicación de acuerdo al Plan Director de Piura y Castilla Esc. 1/10,000, 1/5000 con coordenadas UTM PSAD 56 Y/O WGS84 y memoria descriptiva indicando el objetivo del trámite. 4 Copia fedateada del Certificado de Habilidad del profesional responsable. 5 Presentación del recibo de pago Por certificado de zonificación y vías Por certificado de zonificación para predios ubicados fuera de la expansión urbana Por Inspección Ocular dentro del área urbana Por Inspección Ocular fuera del área urbana		2.3052% 0.9221% 0.6917% 1.1527%	88.75 35.50 26.63 44.38		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
90	Aprobación de Plano de Replanteo o Retotización	1 Solicitud del interesado. 2 Tres (03) copias de planos de ubicación y localización con coordenadas UTM datum PASAD56 y WGS84 3 Tres (03) copias de planos de retotización o de replanteo 4 Tres (03) Memoria Descriptiva (original y dos copias) 5 Presentación de los recibo de pago. 6 Copia del plano perimétrico con coordenadas UTM. 7 Copia fedateada del certificado del Certificado de Habilidad vigente, del profesional responsable. Formulario 1 Formato 1 Revisión del proyecto por lote (mínimo 9.881% UIT) cancelar en CAP o CIP Aprobación del proyecto por lote (mínimo 9.881% UIT)		0.4610% 0.9221% 0.1844% 0.1844%	17.75 35.50 7.10 7.10			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) Todos los planos y Memoria Descriptiva deben estar firmados por profesional responsable.													
91	Certificado Arancelario de Terrenos que requieren tasación	1 Solicitud del interesado. 2 Copia de documento de identidad.											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación		
							Positiva	Negativa							
	Base Legal: R.M. -2007-VMenda	3 Persona Natural: DNI 4 Persona Jurídica: Documento que acredite personería jurídica y el representante que acredite poder de representación, debidamente inscritos en la SUNARP. 5 Documento de Propiedad y/o de posesión 6 Presentación de los recibo de pago													
		Certificado Inspección ocular dentro del área urbana Inspección ocular fuera del área urbana			4.6104% 0.6917% 1.1527%	177.50 26.63 44.38									
92	Certificado Arancelario	1 Solicitud del interesado. 2 Presentación de recibo de pago			0.6917%	26.63			X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Habilitación y Expansión Urbana - Oficina	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
93	Copia de Planos	1 Solicitud del interesado. 2 Presentación de recibo de pago Copia de planos ozalid por m2 Copia xerox por m2			0.2379% 0.3862%	9.16 14.87			X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Habilitación y Expansión Urbana		
94	Cambio de Categoría de un Proyecto de Habilitación Urbana Aprobado	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Memoria descriptiva detallando el motivo del cambio 3 Copia de la Resolución de Aprobación de la Habilitación 4 Presentación de los recibo de pago													
		Derecho de revisión Derecho de aprobación Inspección ocular dentro del área urbana Inspección ocular fuera del área urbana			4.8104% 9.2208% 0.6917% 1.1527%	177.50 355.00 26.63 44.38			X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
95	Cambio de Uso de Predio Rústico a Predio Urbano	1 Solicitud del interesado. 2 Copia (edateada del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad del inmueble. 3 Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM Datum PASAD56 y WGS84. Escala: 1/10,000 Y 1/5000 4 Plano perimétrico y de lotización georeferenciado con coordenadas UTM, Escala: 1/500. 5 Resolución de Alcaldía que aprueba la habilitación urbana de oficio (para predios urbanos consolidados) 6 Resolución Jefatural que aprueba la Habilitación urbana (para el caso de habilitaciones urbanas nuevas) 7 Presentación de los recibo de pago													
	Base Legal: D S. Nº 035-2006-VIVIENDA décimo séptima disposición transitoria	Derecho de Emisión de Resolución			2.3052%	88.75									



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		Inspección ocular		0.6917%	26.63								
96	Habilitaciones Urbanas de Oficio para predios ubicados en zonas urbanas consolidadas que se encuentren como rústicos en el registro de predios (se declararán habilitados de oficio mediante Resolución de Alcaldía) Base Legal: D.S. 035-2006-VIVIENDA, décimo séptima disposición transitoria	1 Solicitud del interesado 2 Copia del literal de dominio 3 Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM Datum PASAD56 y WGS84. Escala: 1/10,000 Y 1/5000 4 Plano perimétrico y de localización georeferenciado con coordenadas UTM. Escala: 1/500. 5 Plano de lotización indicando los predios consolidados, escala 1/1000. 6 Plano de las redes de agua, desagüe y electrificación, escala 1/1000 7 Plano de vías indicando las secciones viales escala 1/1000 8 Memoria Descriptiva 9 Presentación de los recibos de pago	Derecho de Emisión de Resolución Inspección ocular	3.6883% 1.1527%	142.00 44.38			X	Cuarenta y cinco (45)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
División de Catastro													
97	Inscripción Catastral de Predio Subdividido Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 778: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de Documento de identidad de cada propietario 3 Copia fechada de la Resolución de Subdivisión otorgada por la Municipalidad o documento registral emitido por el Registro Predial Urbano o Registros Públicos y Testimonio de Compra-Venta, de ser el caso. 4 Para el caso de Terrenos Rústicos donde se aprecie subdivisiones y/o parcelaciones de tipo residencial en terrenos menores o iguales a 1 Ha, deberá contar con la resolución jefatural que apruebe la Habilitación Urbana por parte de la Municipalidad provincial de Piura. 5 Copia fechada de planos del lote matriz y cada sub-lote 6 Si los predios cuentan con Construcción presentar la licencia de obra y/o Declaratoria de Fábrica y copia de planos. 7 Presentación de recibo de pago.	Derecho de Pago por inscripción catastral por predio subdividido Dentro del límite de expansión urbana: Derecho de Pago por inscripción catastral por predio subdividido Fuera del límite de expansión urbana:	0.6917% 1.1527%	26.63 44.38			X	Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) Es positivo si no afecta derechos de terceros.													
98	Inscripción Catastral por Independización de Áreas Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de Documento de identidad de cada propietario 3 Copia fechada de Certificado Literal de Dominio de Independización inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble 4 Copia de testimonio o escritura pública, en caso de transferencia											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
	Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776; Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios.	5 Reglamento de Independización o de Propiedad Horizontal, inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble, en caso de ser propiedad horizontal 6 Copia de Plano de Independización y planos de declaratoria de 7 Copia fedateada de planos de cada área independizada 8 Presentación de recibo de pago Derecho de Pago por inscripción catastral por predio independizado Dentro del límite de expansión urbana: Derecho de Pago por inscripción catastral por predio independizado Fuera del límite de expansión urbana:							Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
99	Inscripción Catastral por Acumulación de Áreas Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776; Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de Documento de identidad de cada propietario 3 Certificado Literal de Dominio de Acumulación, inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble 4 Copia del testimonio, en caso de haber adquirido el predio que desea acumular 5 Copia fedateada de planos de área de lotes acumulados. 6 Presentación de recibo de pago Derecho de Pago por inscripción catastral por predio acumulado Dentro del límite de expansión urbana: Derecho de Pago por inscripción catastral por predio acumulado Fuera del límite de expansión urbana:							Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
100	Registro Predial de Inmuebles por Nueva Habilitación Urbana Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776; Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios.	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada de Testimonio de Escritura Pública, Título de Propiedad u otros documentos de transferencia 3 Copia de Planos de la Habilitación Urbana aprobada 4 Presentación de recibo de pago. Derecho de Pago de registro predial por inmueble Dentro del límite de expansión urbana: Derecho de Pago de registro predial por inmueble Fuera del límite de expansión urbana:							Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
101	Inscripción Catastral de Predio ubicado en AA.HH., Urb. o Cercado Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776; Ley 28294	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad inscrito en la SUNARP o Constancia de Posesión del inmueble. 3 Copia de DNI 4 Presentación de recibo de pago. 5 Plano de ubicación. Derecho de Pago de inscripción catastral de predio Dentro del límite de casco urbano:							Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación			
							Positivo						Negativo		
	Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios		Derecho de Pago de inscripción catastral de predio Fuera del límite del casco urbano:			1.1527%	44.38								
102	Inscripción catastral de predio ubicado dentro de la zona de expansión urbana Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del testimonio de escritura pública u otro documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. 3 Presentación de recibo de pago. 4 Plano georeferenciado con coordenadas vigentes. 5 Memoria descriptiva. 6 Resolución que aprueba el cambio de uso para predio de uso urbano. 7 Resolución Jefatural que aprueba la habilitación urbana a la que pertenece debidamente inscrita, siempre y cuando el predio sea para uso urbano con un áreas menores o igual a 1 Ha. De ser uso rústico con áreas mayores a 1 Ha. no requiere de la misma				0.6917%	26.63			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
103	Inscripción catastral de predio ubicado fuera del límite de expansión urbana Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios.	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. 3 Presentación de recibo de pago. 4 Plano georeferenciado con coordenadas vigentes. 5 Memoria descriptiva. 6 Resolución que aprueba el cambio de uso para predio de uso urbano, si fuera el caso. 7 Resolución Jefatural que aprueba la habilitación urbana a la que pertenece debidamente inscrita, siempre y cuando el predio sea para uso urbano con un área menor o igual a 1 Ha. De ser uso rústico con áreas mayores a 1 Ha. no requiere de la misma. 8 De requerir habilitar el terreno para uso urbano primero deberá contar con un Plan Específico y/o Plan Integral aprobado por la Municipalidad Provincial (RNE GH.020 Cap. V y D.S. 027-2003-Vivienda) 9 De contar con construcción presentar Declaratoria de Fábrica y/o licencia de obra si lo tuviera y presentar los planos en medio digital e impreso. Derecho de Pago de inscripción catastral de predio				1.1527%	44.38			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
104	Actualización Catastral y Reporte de resultado Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Croquis o plano de ubicación con coordenadas UTM, WGS84 u PSAD56 3 En caso de contar con Declaratoria de Fábrica / Licencia de Obra, copia de éstas incluye planos en medio digital e impreso. 4 Presentación de recibo de pago													



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	[15/11/2004] referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	Derecho de Pago de actualización catastral de predio Dentro del límite de expansión urbana: Derecho de Pago de actualización catastral de predio Fuera del límite de expansión urbana:		0.6917% 26.63 1.1527% 44.38			X		Siete (07)	el Ciudadano	Planificación Urbana y Rural		
105	Emisión de Plano Catastral de Loto Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo N° 002-89 JUS, Art. 1° y 2° sobre inscripción de unidades catastrales ante la Oficina Registral Regional. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776 Ley 28294: Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite propiedad 3 Presentación de recibo de pago 4 En caso de estar ubicado en Zona de Reglamentación Especial, copia fedateada del Certificado de Delimitación de Línderos, en caso de discrepancia de áreas. 5 Para expedir el plano catastral es requisito contar con inscripción del predio en el registro Catastral. Derecho de emisión de plano con coordenadas Derecho de emisión de plano catastral con ortofoto Derecho de inspección ocular dentro del casco urbano Derecho de inspección ocular fuera del área urbana		0.9221% 35.50 1.8442% 71.00 0.6917% 26.63 1.1527% 44.38				X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
106	Duplicado de Plano Catastral de Loto Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de recibo de pago Duplicado de plano catastral con coordenadas Duplicado de plano catastral con ortofoto		0.4610% 17.75 0.9221% 35.50				X	Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
107	Emisión de Certificado Catastral Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo N° 002-89 JUS, Art. 1° y 2° sobre inscripción de unidades catastrales ante la Oficina Registral Regional. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776 Ley 28294: Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite propiedad 3 Presentación de recibo de pago 4 En caso de estar ubicado en Zona de Reglamentación Especial: copia fedateada del Certificado de Delimitación de Línderos en caso de discrepancia de áreas. 5 Para expedir el certificado catastral es requisito contar con inscripción del predio en el registro Catastral. Derecho de emisión de Certificado Inspección ocular dentro del límite de expansión urbana Inspección ocular fuera del límite de expansión urbana		0.6917% 26.63 0.6917% 26.63 1.1527% 44.38				X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
108	Duplicado de Certificado Catastral	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación				
							Positivo						Negativo			
	Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 778: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	2	Presentación de recibo de pago			0.2306%	8.88			X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Rural	
109	Grabación en Diskette o CD del Plano Catastral del Distrito de Piura (Exclusivo para Instituciones Públicas, ONG y afines) Base Legal: Constitución Política del Estado D.S. 043-2003-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 28294- Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predio	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Diskette o CD Presentación de recibo de pago			0.9221%	35.50			X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
110	Emisión del Plano Catastral del distrito de Piura (Venta de plano impreso) con Catastro Urbano Actualizado Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	1 2	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Presentación de recibo de pago	Formato A4 Formato A3 Formato A2 Formato A1 Formato A0		0.1384% 0.1844% 0.4810% 0.6917% 0.9221%	5.33 7.10 17.75 26.63 35.50			X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
111	Consulta y Búsqueda de Información Catastral en el Sistema Computarizado (Impresión por folio) Base Legal: Constitución Política del Estado D.S. 043-2003-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 28294- Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Declaración jurada de compromiso de pago del costo de impresión Presentación de recibos de pago Derecho de Impresión por folio			0.1384%	5.33			X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
112	Emisión de Certificado Negativo de Catastro Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27872 Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776 Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite propiedad 3 Presentación de recibo de pago 4 Plano de ubicación con coordenadas UTM- WGS 84 ú PSAD 56. Derecho de Emisión		0.2766%	10.65				X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano.- 1) Es positivo si no afecta derechos de terceros.

Oficina de Transporte y Circulación Vial

113	Autorización Anual de Taxi Especial Piura (SETAPI) Base Legal: Ley 27161 Ley 28839 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S 024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S 009-2004-MTC D.S 040-2006-MTC O.M..035-00-CMPP y su modificatoria O.M..035-01-CMPP	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario: 2 Copia fedateada de la Tarjeta de Propiedad o contrato de compra venta 3 Copia fedateada de DNI del interesado b) Documentación del Conductor: 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III 5 Fotocheck Municipal 6 Certificado de Antecedentes Policiales y/o Ficha de Identificación del conductor y/o propietario, cuando éste último es el conductor; expedido por la Policía Nacional del Perú c) Documentación Vehicular: 7 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 8 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 9 El vehículo debe tener una antigüedad no mayor de cinco (05) años 10 En caso de que el vehículo tenga una cilindrada de 1,250 cc3.; de chispa gasoliner, convertido al Sistema de combustión a gas natural vehicular (GNV) o a gas licuado de petróleo (GLP) podrán obtener su autorización de Servicio de Taxi Especial Piura (SETAPI) d) Identificación vehicular: 11 Pintado del vehículo color amarillo 12 Farola iluminada 13 Pintado de números de placa en laterales del vehículo 14 Copia fedateada del recibo de pago Autorización por vehículo		4.6104%	177.50					X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
-----	---	---	--	---------	--------	--	--	--	--	---	--------------	---------------------------------	--	---	---------





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
Notas para el ciudadano.- 1) Los plazos para solicitar la Autorización para prestar el SETAPI o para adecuación son los establecidos en el Reglamento del Servicio de Transporte Especial de Taxi aprobado con O.M. 035-00-CMPP y su modificatoria aprobada con O.M. 035-01-CMPP														
114	Renovación de Autorización Anual de Taxi Individual Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S 024-2002-MTC D.S 058-2003-MTC D.S 008-2004-MTC D.S 040-2005-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario 2 Copia fedateada Tarjeta de Propiedad o contrato de compra venta 3 Copia fedateada de DNI del interesado b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III 5 Fotocheck Municipal c) Documentación Vehicular 6 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 7 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 8 Copia fedateada de recibo de pago 9 Copia fedateada de la Autorización anterior Renovación Anual por vehículo			2.3052%	88.75			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
115	Autorización de Taxi - Empresa Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S 024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S. 009-2004-MTC D.S. 040-2005-MTC O.M. 035-00-CMPP y su modificatoria O.M. 035-01-CMPP	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación de la Empresa 2 Copia fedateada del Testimonio de Escritura Pública o del Acta de Constitución 3 R.U.C. 4 Copia fedateada de la Licencia de Funcionamiento b) Documentación del Propietario 5 Copia fedateada de: Tarjeta de Propiedad a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero 6 Copia fedateada de DNI del interesado c) Documentación del Conductor 7 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III d) Documentación Vehicular 8 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 9 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 10 Identificación vehicular 11 Radio, receptor y transmisor o teléfono celular 12 Copia fedateada de recibo de pago 13 El vehículo debe tener un color identificatorio escogido por la empresa pintado en la parte frontal y posterior de la parabrisa de una medida de 10 cm de ancho 14 La Empresa debe contar con una flota mínima de 10 y máxima de 20 vehículos Autorización Anual por vehículo (Automóvil)			18.4416%	710.00			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
116	Renovación de Autorización de Taxi - Empresa Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D S 015-1994-MTC D S 033-2001-MTC D S 024-2002-MTC D S 058-2003-MTC D S 009-2004-MTC D S 040-2006-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario 2 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero 3 Copia fedateada de DNI del interesado b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III c) Documentación Vehicular 5 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 6 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 7 Copia fedateada de recibo de pago. Renovación Anual por vehículo (Automóvil)		4.6753%	180.00				X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
117	Autorización de Transporte de Servicio Especial: 117.1. Escotar y Universitario Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D S 015-1994-MTC D S 033-2001-MTC D S 024-2002-MTC D S 058-2003-MTC D S 009-2004-MTC D S 040-2006-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario 2 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad o contrato de compra venta 3 Copia fedateada de DNI del interesado b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III c) Documentación Vehicular 5 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 6 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 7 Copia fedateada de recibo de pago. Autorización anual de: Ómnibus y microbús Camioneta rural Automóvil (Sólo para transporte escolar)		9.2208%	355.00				X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

Notas para el ciudadano.- 1) Se requiere además de una Carta de Autorización de la Universidad respectiva para prestar el servicio

117.2. Renovación de Autorización de Servicio Escotar y Universitario Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D S 015-1994-MTC D S 033-2001-MTC D S 024-2002-MTC D S 058-2003-MTC D S 009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario 2 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad o contrato de compra venta 3 Copia de DNI del interesado b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III c) Documentación Vehicular										Unidad de Atención	Oficina de	Jefe de la Oficina de Transporte y	
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	------------	------------------------------------	--





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		5	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente						X	Ocho (08)	al Ciudadano	Transporte y Circulación Vial	Circulación Vial	
		6	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente											
		7	Copia fedateada de recibo de pago.											
			Renovación anual de:											
			Omnibus y microbús			4.6104%	177.50							
			Camioneta rural			2.7662%	106.50							
			Automóvil (Sólo para transporte escolar)			1.8442%	71.00							
	117.3. Autorización Especial de Transporte de Personal o Turístico	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
	Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S. 015-1994-MTC D.S. 033-2001-MTC D.S. 024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S. 009-2004-MTC D.S. 040-2006-MTC O.M., 035-00-CMPP y su modificatoria O.M., 035-01-CMPP	2	Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero entre propietario vehicular y empresa											
		3	Copia fedateada de DNI del interesado											
		4	Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III						X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		5	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente											
		6	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente											
		7	Copia fedateada de recibo de pago.											
			Autorización por vehículo			18.4416%	710.00							
	117.4. Renovación de Autorización de Transporte de Personal o Turístico	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
	Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S. 015-1994-MTC D.S. 033-2001-MTC D.S. 024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S. 009-2004-MTC D.S. 040-2006-MTC O.M., 035-00-CMPP y su modificatoria O.M., 035-01-CMPP	2	Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad o contrato de compra venta											
		3	Copia fedateada de DNI del interesado											
		4	Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III						X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		5	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente											
		6	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente											
		7	Copia fedateada de recibo de pago.											
			Renovación por vehículo			4.6753%	180.00							
	117.5. Autorización Especial para Agencias Funerarias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
	Base Legal: Ley 27181 D.S.015-1994-MTC D.S.033-2001-MTC	2	Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad											
		3	Copia de DNI del interesado											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	D.S 024-2002-MTC D.S 058-2003-MTC D.S 009-2004-MTC	b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III c) Documentación Vehicular 5 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 6 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 7 Copia fedateada de recibo de pago. Autorización anual por vehículo		1.8727%	72.10			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
	117.6. Renovación de Autorización Especial para Agencias Funerarias Base Legal: Ley 27181 D.S.015-1994-MTC D.S.033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario 2 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad 3 Copia de DNI del interesado b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III c) Documentación Vehicular 5 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 6 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 7 Copia fedateada de recibo de pago. Renovación anual por vehículo		0.8353%	32.16			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
	117.7. Autorización Especial para los Bomberos y Transporte de Personas Enfermas y/o Accidentadas Base Legal: Ley 27181 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario 2 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad 3 Copia de DNI del interesado b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III c) Documentación Vehicular 5 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente 6 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente		Gratuito	Gratuito			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
	117.8. Renovación de Autorización Especial para Bomberos y Transporte de Personas Enfermas y/o Accidentadas Base Legal: Ley 27181 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S 024-2002-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario 2 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad 3 Copia de DNI del interesado b) Documentación del Conductor 4 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III c) Documentación Vehicular		Gratuito	Gratuito			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	D.S. 009-2004-MTC	5	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente										
		6	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente										
118	Autorización de Paradero de Transporte para Temporada de Verano y Festividades Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S. 015-1994-MTC D.S. 033-2001-MTC D.S. 024-2002-MTC D.S. 056-2003-MTC D.S. 009-2004-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario										
		2	Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad										
		3	Copia de DNI del interesado										
		4	Permiso de la empresa a la que pertenece										
		5	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada										
		6	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente										
		7	Copia fedateada de la autorización del Ministerio de Transportes										
		8	Copia fedateada del recibo de pago. Autorización temporada de verano (Enero a Marzo): Ómnibus y camioneta rural por vehículo / mensual Autorización para festividades: Ómnibus (por vehículo / diario) Camioneta rural (por vehículo / diario) Automóvil (por vehículo / diario)			0.9221%	35.50						
						0.2306%	8.88						
						0.1844%	7.10						
						0.0922%	3.55						
								X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
119	Permiso de Operación de Servicio de Transporte Masivo Público Regular de Personas Urbano e Interurbano Base Legal: Ley 27972, Art. 81° - Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre D.S. 015-2009-MTC y modificatorias, D.S. 006-2010-MTC D.S. 033-2011-MTC, O.M. N° 82-00- CMPP	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Las personas jurídicas que soliciten autorización, deberán acreditar un patrimonio neto o capital mínimo suscrito y pagado de treinta (30) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) exigibles, y: a) Documentación de la Empresa										
		2	Declaración Jurada, de no encontrarse condenado por la comisión de delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.										
		3	Copia fedateada del Testimonio Escritura Pública (RR,PP) o del Acta de Constitución										
		4	Copia literal de la Partida Registral emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días o del último balance presentado en la SUNAT, donde conste el patrimonio neto o el capital mínimo suscrito o pagado, ambos documentos deberán tener la vigencia establecida por Ley.										
		5	Comprobante actualizado de información registrada (RUC) emitida por la SUNAT en la que conste el estado del contribuyente.										
		6	Poder del representante legal vigente (copia de RR,PP)										
		7	Estudio de Mercado justificando operatividad de la Empresa (Hasta implementar Sistema de Licitación Pública de Rutas)										
		8	Cantidad y características de los vehículos										



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		b) Documentación vehicular 9 Copia fedatada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente de cada uno 10 Copia fedatada de: Tarjeta de propiedad de los vehículos a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero, operativo o contrato de fideicomiso de acuerdo a Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero. 11 Anexar descripción detallada de la ruta, recorrido, frecuencia y horario del servicio 12 Copia fedatada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 13 Copia fedatada del recibo de pago por derecho de permiso de Operación 14 Copia fedatada del recibo de pago por derecho de tarjeta de 15 Copia fedatada del recibo de pago por derecho de fotocheck del c) Documentación del Conductor 16 Copia de DNI del interesado 17 Copia fedatada de la Licencia de Conducir AII o AIII, de cada 18 Curso de capacitación otorgado por PNP Sección Tránsito Para las nuevas autorizaciones para empresas que brindan el Servicio de Transporte Masivo Público Regular de personas Urbano e Interurbano, los vehículos de categoría M3, deberán tener una antigüedad no mayor de 03 años, además de: a) Contar con láminas retroreflectantes b) Contar con cinturones de seguridad en asientos c) Pintar el número de la Placa Única de Rodaje en las puertas posteriores laterales del vehículo con letras de 25cm de altura. Inscripción empresa, por única vez al iniciar sus operaciones Permiso de operación anual: Ómnibus (Piura - Castilla) por vehículo 6.4545% 248.50 Ómnibus (Piura a Interior de la provincia) por vehículo 11.0649% 426.00 Camioneta rural (Piura - Castilla) por Vehículo 5.5325% 213.00 Camioneta rural (Piura a interior de la provincia) por vehículo 8.9322% 343.89 Automóvil (Piura - Castilla) por Vehículo 4.6104% 177.50 Automóvil (Piura a Interior de la provincia) por vehículo 5.5325% 213.00						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

Notas para el ciudadano.- 1) El requisito de Recibo de Pago se encuentra temporalmente suspendido hasta pronunciamiento de sentencia judicial o emisión de Ordenanza Municipal. 2) El art. 2° de la O.M. N° 029-2004-CACPP prohíbe otorgar Autorizaciones de rutas en tanto no se apruebe el Plan Regulador de Rutas.

120	Renovación de Permiso de Operación de Servicio de Transporte Masivo Público Regular de Personas Urbano e Interurbano Base Legal: Ley 27972, Art. 81° - Ley	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de DNI del interesado 3 Copia fedatada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente de cada uno 4 Copia fedatada del SOAT vigente de cada uno y/o del CAT vigente										
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
	<p>Ingeniería de Municipalidades</p> <p>Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</p> <p>D.S. 015-2009-MTC y modificatorias</p> <p>D.S. 005-2010-MTC</p> <p>D.S. 033-2011-MTC, O.M. N° 82-00-CMPP</p>	<p>5 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III</p> <p>6 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad</p> <p>7 Constancia expedida por el SATP de no adeudo por concepto del Permiso de Operación</p> <p>8 Copia fedateada de recibo de pago</p> <p>Renovación de permiso de operación anual:</p> <p>Ómnibus (Piura - Castilla) por Vehículo 5.3306% 205.23</p> <p>Ómnibus (Piura a interior de la provincia) por vehículo 5.3306% 205.23</p> <p>Camioneta rural (Piura - Castilla) por Vehículo 5.3306% 205.23</p> <p>Camioneta rural (Piura a interior de la provincia) por vehículo 5.3306% 205.23</p> <p>Automóvil (Piura - Castilla) por Vehículo 2.7662% 106.50</p> <p>Automóvil (Piura a interior de la provincia) por vehículo 3.6883% 142.00</p>											
<p>Notas para el ciudadano.- 1) Los requisitos de Recibo de Pago y Constancia expedida por el SATP de no adeudo por concepto de Permiso de Operación se encuentran temporalmente suspendido hasta pronunciamiento de sentencia judicial o emisión de Ordenanza Municipal.</p>													
121	<p>Modificación y Ampliación de Ruta Urbana e Interurbana para Empresas, según las normas de zonificación vigentes</p> <p>Base Legal: Ley 27181</p> <p>D.S. 015-1994-MTC</p> <p>D.S. 033-2001-MTC</p> <p>D.S. 024-2002-MTC</p> <p>D.S. 058-2003-MTC</p> <p>D.S. 009-2004-MTC</p> <p>O.M. N° 009-2004-C/CP</p>	<p>1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite</p> <p>2 Estudio técnico económico que justifique la modificación y/o ampliación firmado por un Ingeniero Colegiado Civil habilitado</p> <p>3 Croquis de ruta</p> <p>4 Copia fedateada de recibo de pago</p> <p>Modificación, ampliación anual por vehículo, en una misma zona 7.3470% 282.86</p>											
<p>Notas para el ciudadano.- 1) Se prohíbe otorgar autorizaciones de rutas en tanto no se apruebe el Plan Regulador de Rutas (Art. 2 O.M. 029-2004-C/CP)</p>													
122	<p>Incremento de Flota Vehicular</p> <p>Base Legal: Ley 27181</p> <p>Ley 28639</p> <p>D.S. 015-1994-MTC</p> <p>D.S. 033-2001-MTC</p> <p>D.S. 024-2002-MTC</p> <p>D.S. 058-2003-MTC</p> <p>D.S. 009-2004-MTC</p> <p>D.S. 040-2005-MTC</p>	<p>1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite</p> <p>a) Documentación de la Empresa:</p> <p>2 Relación de vehículos a Incrementar</p> <p>3 Estudio técnico /económico que justifique el Incremento de flota</p> <p>4 Acta de aprobación Interna de la Organización</p> <p>5 Copia fedateada de: Tarjeta de Propiedad de los vehículos o Contrato de Arrendamiento financiero</p> <p>6 Copia de documento de identidad</p> <p>b) Documentación del Conductor</p> <p>7 Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III</p> <p>8 Copia del DNI del interesado</p> <p>c) Documentación Vehicular</p> <p>9 Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada</p> <p>10 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente</p>											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
		11	Copia fedateada de recibo de pago Incremento por vehículo / anual: Ómnibus Camioneta rural Automóvil			8.9322%	343.89						
						8.7016%	335.01						
						7.6356%	293.98						
123	Renovación de Autorización de Paradero Provisional para Servicio de Transporte Interprovincial Base Legal: Ley 27181 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S 024-2002-MTC D.S 058-2003-MTC D.S 009-2004-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia fedateada del CERTOPER y/o Revisión Técnica aprobada										
		3	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente										
		4	Copia fedateada de la Licencia de Conducir A-II o A-III										
		5	Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial
		6	Copia fedateada de Certificado de Zonificación										Alcalde
		7	Copia fedateada del recibo de pago										
			Renovación anual de autorización por vehículo (Automóvil)			7.6356%	293.98						
124	Certificado de Operación Vehicular CERTIOPER Base Legal: Ley 27181 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S 024-2002-MTC D.S 058-2003-MTC D.S 009-2004-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia de DNI del interesado										
		3	Copia fedateada de la Tarjeta de Propiedad										
		4	Copia fedateada de recibo de pago										
		5	Presentarse con vehículo en el lugar asignado oficialmente para la certificación										
			Servicio público:										
			Ómnibus (semestral por vehículo)			0.4314%	16.61			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial
			Camioneta rural (semestral por Vehículo)			0.3457%	13.31						Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial
			Automóvil (semestral por vehículo)			0.2878%	11.08						Alcalde
			Mototaxi (Ley N° 27189) semestral por vehículo			0.2306%	8.88						
			Servicio Particular:										
			Moto, automóvil, camioneta y ómnibus (anual por vehículo)			0.5764%	22.19						
125	Sustitución Vehicular Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S.015-1994-MTC D.S.033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S 058-2003-MTC D.S 009-2004-MTC D.S 040-2006-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
			a) Documentación de la empresa y/o socio y vehículos										
		2	Acta de aprobación interna de la sustitución										
		3	Copia fedateada de: Tarjeta de Propiedad o Contrato de										
		4	Copia de DNI del interesado										
		5	Copia fedateada del CERTIOPER y/o revisión técnica aprobada										
		6	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente										



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	D.S.037-2007-MTC	7 Peritaje técnico del vehículo sustituido 8 Copia fedateada de recibo de pago Sustitución anual de vehículo de un mismo propietario, por vehículo: Ómnibus Camioneta rural Automóvil Sustitución de propietario con su unidad: Ómnibus (por vehículo) Camioneta rural (por vehículo) Automóvil (por vehículo)						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
126	Permiso de Operación de Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Mototaxi Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 Ley 28839 D.S.015-1994-MTC D.S.004-2000-MTC D.S.009-2000-MTC D.S.033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S.058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación de la empresa 2 Copia fedateada del Acta de Constitución de Asociación y/o Empresa inscrita en RR.PP. 3 R.U.C. 4 Poder del representante legal vigente (copia de RR.PP) 5 Cantidad y características de los vehículos b) Documentación vehicular 6 Copia fedateada del CERTIOPER y/o revisión técnica aprobada 7 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 8 Relación de vehículos, socios y/o asociados 9 Copias fedateadas de Tarjeta de Propiedad y Licencia de Conducir 10 Copia fedateada de recibo de pago Permiso de operación anual:						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.													
127	Renovación de Permiso de Operación Servicio Público Mototaxi Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 Ley 28839 D.S.015-1994-MTC D.S.004-2000-MTC D.S.009-2000-MTC D.S.033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S.058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC D.S.040-2006-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia Fedateada del CERTIOPER y/o revisión técnica aprobada 3 Copia fedateada del SOAT y/o del CAT vigente 4 Relación de vehículos, socios y/o asociados 5 Copia fedateadas de Tarjeta de Propiedad y Licencia de Conducir 6 Copia fedateada de recibo de pago Renovación de permiso anual.						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.													





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
128	Autorización Especial para Circulación y Estacionamiento en Zonas de Reglamentación Especial y Complejo de Mercados Base Legal: Ley 27181 D.S. 015-1994-MTC D.S. 033-2001-MTC D.S. 024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S. 009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación de Transportista y Vehículos 2 Copia fedateada del CERTIDOPER y/o Revisión Técnica aprobada 3 Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente 4 Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad 5 Copia fedateada del recibo de pago Autorización semestral para estacionamiento de: Vehículo de carga y descarga y circulación, por vehículo Tráiler Camión Camioneta Vehículo de distribución de servicio local con mercadería (bebidas, gaseosas, cerveza, abarrotes y otros) por vehículo Camión Camioneta Motofurgón Triciclo Autorización diaria por vehículo		46.1039% 23.0519% 13.8312% 13.8312% 9.2208% 5.5325% 2.7662% 1.5842%	1775.00 887.50 532.50 532.50 355.00 213.00 106.50 60.99			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
129	Certificaciones varias	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de DNI del interesado 3 Copia fedateada de recibo de pago		0.4610% c/u	17.75			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
130	Licencia de Conducir Vehículo Menor: Motocar, Motocicleta, Motofurgón Base Legal: Ley 27181 D.S. 015-1994-MTC D.S. 033-2001-MTC D.S. 024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S. 009-2004-MTC D.S. 026-2007-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Dos (02) fotografías tamaño carné a colores 3 Copia fedateada del DNI del interesado 4 Aprobación de exámenes: 5 PARTICULARES: Médico, Reglas y Manejo (vehículo de 02 ruedas) 6 PROFESIONALES: Médico, Reglas, Manejo y Mecánica 7 Certificado Médico con antigüedad no mayor a seis (6) meses 8 Copia fedateada de recibo de pago Licencia por persona: Motocar y Motocicleta Segunda y tercera opción de exámenes		2.1605% 0.6335%	83.18 24.39			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
131	Duplicado de Licencia de Conducir Vehículo Menor: Motocicleta, Motocar o Motofurgón Base Legal: Ley 27181 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Dos (02) fotografías tamaño carné a colores 3 Copia de DNI del interesado, que registre domicilio en la Provincia de Piura 4 Copia fedateada de recibo de pago 5 Denuncia policial por pérdida o deterioro		0.7203% cada licencia	27.73		X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde	
132	Recategorización y Canje de Licencia de Conducir Vehículo Menor Base Legal: Ley 27181 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC D.S.026-2007-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de DNI del interesado 3 Dos (02) fotos carné a colores 4 Licencia de Conducir original, inicialmente presentará copia fedateada y el canje de la Licencia al final del procedimiento 5 Certificado Médico con antigüedad no mayor a seis (06) meses 6 Aprobación de exámenes de nueva categoría: 7 Particulares: Médico, reglas y manejo 8 Profesionales: Médico, reglas, manejo y mecánica 9 Copia fedateada de recibo de pago. Recategorización y canje: Motocicleta o motocar (por licencia)		0.7203%	27.73		X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde	
133	Revalidación de Licencia de Conducir de Vehículo Menor Base Legal: Ley 27181 D.S 015-1994-MTC D.S 033-2001-MTC D.S.024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Dos (02) fotos carné a colores 3 Copia de DNI del interesado, que registre domicilio en la Provincia de Piura 4 Certificado Médico con antigüedad no mayor a seis (06) meses 5 Licencia de conducir original, inicialmente presentará copia fedateada y el canje de la Licencia al final del procedimiento 6 Copia fedateada de recibo de pago		0.7203% por licencia	27.73		X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde	
134	Autorización en Zonas Reservadas Base Legal: D.S 033-2001-MTC D.S 024-2002-MTC D.S 058-2003-MTC D.S.009-2004-MTC	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de DNI del interesado 3 Croquis de plano de ubicación 4 Copia fedateada de recibo de pago Autorización anual por m2		9.2208%	355.00		X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde	
135	Duplicado de Autorización Base Legal: Ley 27181 Ley 27444	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de DNI del interesado 3 Copia fedateada de recibo de pago					X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
		4	Denuncia policial por pérdida o deterioro Duplicado (por vehículo y/o empresa)			0.9221%	35.50					Circulación Vial		
135	Tarjeta de Circulación Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S. 004-2000-MTC D.S. 009-2000-MTC D.S. 024-2002-MTC D.S. 040-2006-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente											
		3	Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad											
		4	Copia fedateada de Licencia de Conducir											
		5	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente					X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		6	Constancia de pertenecer a una asociación											
		7	Copia fedateada de recibos de pago											
			Tarjeta (c/u anual)			3.9781%	153.08							
			Latón (c/u)			0.4314%	16.61							
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.														
137	Renovación de Tarjeta de Circulación de Vehículo Menor Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S. 004-2000-MTC D.S. 009-2000-MTC D.S. 024-2002-MTC D.S. 040-2004-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada											
		3	Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad											
		4	Copia fedateada de Licencia de Conducir											
		5	Copia fedateada del SOAT vigente y/o del CAT vigente			1.8442%	71.00			Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		6	Constancia de pertenecer a una asociación			Anual								
		7	Copia fedateada de recibo de pago.											
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.														
138	Autorizaciones de Paradero de Taxi Libre dentro del Distrito de Piura Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S. 040-2006-MTC O.M. Nº 023-2005-C/CP	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde											
		2	Copia fedateada de la Personería Jurídica inscrita en Registros Públicos de la Asociación solicitante.											
		3	Copia de los Poderes del Representante Legal inscritos en Registros Públicos.											
		4	Relación de Vehículos y Copia fedateada de cada una de las Autorizaciones de Taxi Libre otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura.			1.3831%	53.25			Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		5	Copia fedateada de la Tarjeta de Propiedad, Certioper, Licencia de conducir y SOAT vigente de cada vehículo y/o del CAT vigente											
		6	Conductores con Uniforme y Fotochek (se verificará en inspección de											
139	Renovación de Autorizaciones de Paradero de Taxi Libre dentro del Distrito de Piura	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde											
		2	Copia fedateada de la Personería Jurídica inscrita en Registros Públicos de la Asociación solicitante.											
		3	Copia de los Poderes del Representante Legal inscritos en Registros Públicos.											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación		
							Positiva	Negativa							
	Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S.040-2006-MTC O M N° 023-2005-CICPP	4	Relación de Vehículos y Copia fedateada de cada una de las Autorizaciones de Taxi Libre otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura.		0.9221%	35.50				X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		5	Copia fedateada de la Tarjeta de Propiedad, Ceriooper, Licencia de conducir y SOAT vigente de cada vehículo y/o del CAT vigente												
		6	Conductores con Uniforme y Fotochek (se verificará en inspección de												
		7	Copias fedateada de la Autorización de Paradero anterior.												
Oficina de Asentamientos Humanos															
140	Adjudicación de Loto de Terrano en Asentamientos Humanos y UPIS reconocidos. Base Legal: Ley N° 28687 y Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite												
		2	Copia de documento de identidad de los interesados												
		3	Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años). Cónyuges o Convivientes:												
		4	Copia de Partida de Matrimonio Civil o Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso		0.7101%	27.34			X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		5	Declaración jurada de separación de Hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. N° 31 D.S. N°013-99). Soltero(a):												
		6	Con carga familiar, copias fedateadas de Partidas de Nacimiento y/o personas a su cargo												
		7	Sin carga familiar. Mínimo veintinco (25) años de edad, Certificado de Estudios o de Trabajo (actual)												
		8	Presentación de recibo de pago												
Notas para el ciudadano.- 1) El pago da derecho a la obtención de una constancia de posesión y/o adjudicación, dependiendo del caso, por única vez y con tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.															
141	Adjudicación del Loto Abandonado con Posesión reconocidos Base Legal: Ley N° 28687 y Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite												
		2	Copia de documento de identidad de los interesados												
		3	Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años). Cónyuges o Convivientes:												
		4	Copia de Partida de Matrimonio Civil o Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso		1.2265%	47.22									
		5	Declaración jurada de separación de Hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. N° 31 D.S. N°013-99). Soltero(a):												
		6	Con carga familiar, copias fedateadas de Partidas de Nacimiento y/o personas a su cargo												
		7	Sin carga familiar. Mínimo veintinco (25) años de edad, Certificado de Estudios o de Trabajo (actual)												
		8	Presentación de recibo de pago												



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
Notas para el ciudadano.- 1) El pago de derecho a la Obtención de una constancia de Adjudicación dependiendo del caso, una vez emitida la Resolución Jefatural de Adjudicación													
142	Duplicado de Constancia de Adjudicación de lotes en AA.HH. y/o UPIS	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso 3 Copia fedatada del recibo de pago del 100% del justiprecio de terreno, estipulado. 4 Estar empadronados y no haber sido beneficiados ya, con la expedición de una constancia. 5 Presentación del recibo de pago por duplicado		0.3688%	14.20		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
143	Empadronamiento Individual	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia 3 Presentación de recibo de pago		0.4795%	18.46		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
144	Certificación de Empadronamiento	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de DNI del interesado. 3 Registrar en los Padrones Municipales. 4 Presentación de recibo de pago		0.2766%	10.65		X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
145	Duplicado de Constancia de Posesión Base Legal: Ley N° 28687 y Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso. 3 Haber sido beneficiado, con la expedición de una constancia y estar empadronados en el último empadronamiento municipal. 4 Presentación de recibo de pago.		0.3688%	14.20		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
146	Expedición de Título de Propiedad a Posesionarios con Antigüedad Mayor a Dos Años Base Legal: Ley N° 28687 y Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Tener Constancia de Posesión, con antigüedad no menor de dos años y/o acreditar habitabilidad personal y pacífica ininterumpida de 02 años, según padrón municipal y/o otros documentos sustentatorios fehacientes. 3 Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso 4 Presentación de recibo de pago. 5 Copia Literal de dominio del predio emitida por la SUNARP, si el caso lo requiere, previo V°B° de la Unidad Orgánica que atiende el trámite.		0.9221%	35.50		X		Veinticinco (25)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
		6	En caso tratarse de una titulación onerosa, anexar copias del recibo de pago del 100% del justiprecio establecido.										
Notas para el ciudadano.- 1) El pago de este derecho no incluye el precio del terreno													
147	Duplicado de Título de Propiedad sin inscripción en la SUNARP	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia del DNI del interesado										
		3	Denuncia policial por pérdida del título o presentación del original deteriorado	0.7377%	28.40		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		4	Presentación de recibo de pago.										
		5	Copia literal de dominio emitida por la SUNARP.										
Notas para el ciudadano.- 1) El pago de este derecho no incluye el precio del terreno													
148	Rectificación de Oficio en Título de Propiedad y/o Constancia de Posesión, cuando el administrado no haya asentido los datos erróneos	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, precisando y sustentando fehacientemente el error municipal.			Gratuito	Gratuito						
								X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
149	Rectificación de Título de Propiedad y/o Constancia de Posesión	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Documentos que sustenten la Rectificación	0.5764%	22.19			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		3	Presentación de recibo de pago										
150	Proceso Administrativo por Mejor Derecho de Posesión	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
	11.1 Del Posesorario Original	2	Copia fedateada de Constancia de Posesión o estar debidamente registrado en los padrones municipales	Posesorario Original									
		3	Copia de DNI del interesado	1.1065%	42.60								
		4	Documentos sustentatorios de habitabilidad										
		5	Presentación de recibo de pago										
	11.2 Del Nuevo ocupante del lote	6	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		7	Copia de DNI de ambos cónyuges										
		8	Copia de Partida de Matrimonio Civil (cónyuges) o Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso					X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		9	Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso										
		10	Declaración Jurada de Separación de Hecho										
		11	Certificado Negativo de Propiedad de ambos cónyuges, expedido por la SUNARP a nombre de ambos. Vigencia 03 años. Soltero(a):	Nuevo Ocupante									
				1.1065%	42.60								

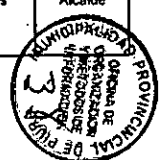


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
		12	Con carga familiar: copias fedateadas de Partidas de nacimiento de hijos y/o personas a su cargo.										
		13	Sin carga familiar: mínimo veinticinco (25) años de edad.										
		14	Presentación de ambos recibos de pago (Adjudicación y Mejor Derecho de Posesión)										
151	Subdivisión de Lote sin Título de Propiedad en AA.HH. UPIS con Saneamiento Físico Legal 12.1 Del Posesionario del Lote Matriz 12.2 Del Beneficiario del Sub-lote Matriz	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Declaración Jurada de Conformidad con la Subdivisión, suscrita y legalizada por ambos cónyuges.										
		3	Estar empadronados en el Padrón Municipal y tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso										
		4	Presentación de ambos recibos de pago (Adj. y Sub.)										
		5	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		6	Copia del DNI de ambos cónyuges.										
		7	Copia de Partida de Matrimonio Civil (cónyuges) o Declaración Jurada de Convivencia (convivientes) según sea el caso	1.8442%	71.00			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		8	Declaración Jurada de Separación de Hecho (separación mínima 3 años. Art. 31 D.S. N° 013-99).	cu									
		9	Certificado Negativo de Propiedad de ambos cónyuges, expedido por la SUNARP a nombre de ambos con vigencia de 3 años.										
		10	Copia fedateada de Contrato de Compra-Venta del Sub-Lote con firmas legalizadas de ambos cónyuges, si fuera el caso										
		11	Tener registrada la subdivisión del lote en los padrones de saneamiento físico legal de esta Municipalidad										
		12	Presentación de recibo de pago										
Notas para el ciudadano.- 1) Para el inicio del trámite deben presentarse los expedientes de ambos sub-lotes, debe haber subdivisión física y la misma debe estar registrada en el Padrón Municipal													
152	Delimitación de Áreas y Líderos en Lotes ubicados en AA.HH y UPIS, que cuentan con planos definitivos	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Presentación de recibo de pago	0.9221%	35.50			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
153	Replanteo de Manzanas	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Presentación de recibo de pago	Por cada lote				X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
				0.1291%	4.97								
154	Inspecciones Oculares de Lotes Abandonados y Otros	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Presentación de recibo de pago	0.5348%	20.59			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
155	Copia de planos aprobados de AA.HH y/o UPIS	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Presentación de recibo de pago										
					Por cada plano ptoleado 0.3229%	12.43			Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
156	Visación de Planos	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia de planos a visar										
		3	Presentación de recibo de pago										
					0.1291%	4.97			Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El procedimiento no procederá en los supuestos en que el predio versa el plano pertenezca al BANMAT													
157	Transferencia de posesión de lote sin Título de Propiedad en AA.HH y UPIS con reconocimiento	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite solicitando la adjudicación, en mérito a la transferencia efectuada.										
		2	Presentación de expediente de adjudicación del lote.										
		3	Estar debidamente empadronados en el Padrón Municipal.										
		4	Documento de compra venta legalizado notarialmente (el que transfiere debe registrar empadronado como poseionario).										
		5	Presentación de recibos de pago por adjudicación y transferencia.										
					0.7101%	27.34			Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
					4.0665%	156.56							
158	Certificado de posesión para factibilidad de Servicios Básicos en AA.HH y UPIS. Base Legal: Ley 28687, D.S. 017-2006-VIVIENDA, Título III, Art. 27 y siguientes	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite solicitando el Certificado de Posesión para el otorgamiento de la factibilidad de Servicios Básicos.										
		2	Copia de DNI.										
		3	Plano simple de ubicación del predio.										
		4	Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio (de manejo interno) o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.										
		5	Presentación de recibo de pago por inspección.										
					0.5532%	21.30			Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde

GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

Oficina de Mercados

159	Acta de Adjudicación de Puestos fijos para el Titular. (Revertidos a la MPP y adjudicados por Subasta Pública) Base Legal: Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O.M N° 014-2007-CICPP Ley 27444, arts. 131° y 142°	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro de negocio										
		2	Copia de DNI del interesado										
		3	Declaración jurada para Acta de Adjudicación firmada por el solicitante (según modelo otorgado por la MPP)										
		4	Presentación de recibo de pago.										
		5	Presentarse a subasta pública de acuerdo a bases.										
					2.3974%	92.30			Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde

Notas para el ciudadano.- 1) El plazo máximo de atención rige a partir de realizada la convocatoria.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
160	Certificación de Adjudicación de Puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro del negocio 2 Copia de DNI del interesado 3 No adeudar tasa por concepto de merced conductiva 4 Presentación de recibo de pago		0.4610%	17.75		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
161	Acta de Adjudicación de Stand en Centros Comerciales - puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro de negocio 2 Copia de DNI del interesado 3 Declaración jurada para Adjudicación de Puesto firmada por el solicitante (según modelo otorgado por la MPP) 4 Presentación de recibo de pago		2.0748%	79.88			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
162	Autorización Temporal para ausentarse del Puesto Fijo o Tienda Base Legal: Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O.M. Nº 014-2007-C/PPP Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia del DNI del interesado 3 Copia fedatada del Certificado de Adjudicación del Puesto 4 No adeudar tasa por concepto de merced conductiva 5 Presentación de recibo de pago		0.3688%	14.20		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
163	Autorización de Mejoras para Puestos fijos y Tiendas Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia del DNI del interesado 3 Copia fedatada del Acta de Adjudicación del titular del Puesto. 4 Descripción de mejoras que se pretende realizar (croquis, dibujos y medidas) 5 Presentación de recibo de pago.		1.0143%	39.05			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
164	Autorización Temporal para Conducir el Puesto o Tienda (fijos) en representación del titular Base Legal: Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O.M. Nº 014-2007-C/PPP Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia del DNI del titular y conductor temporal del puesto 3 Copia fedatada del Acta de Adjudicación de Puesto 4 Presentación notarial de carta poder 5 No adeudar tasa por concepto de merced conductiva 6 Presentación de recibo de pago		0.4610%	17.75		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
165	Renuncia a Adjudicación de Puesto o Tienda Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de DNI del interesado 3 Original del Acta de Adjudicación de Puesto		0.5532%	21.30		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		4	Constancia de no adeudo por concepto de mercad conductiva										
		5	Presentación de recibo de pago										
166	Constancia emitida por la MPP, para que el comerciante solicite Fluído Eléctrico a la Empresa de Energía (Tiendas y Puestos fijos) para Mercados Zonales Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia de DNI del interesado										
		3	Copia fedateada del Acta de Adjudicación										
		4	No adeudo de fluído eléctrico a la Municipalidad	0.4610%	17.75		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		5	No adeudar tasa por concepto de Mercad Conductiva										
		6	Presentación de recibo de pago										
167	Autorización para Instalación de Servicio de Agua - Desagüe (puestos y tiendas fijos) Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia de DNI del interesado										
		3	Copia fedateada del Acta de Adjudicación										
		4	No adeudo de tasa por concepto de Mercad Conductiva	2.0748%	79.88		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		5	Presentación de recibo de pago										
168	Reposición de Servicio de Fluído Eléctrico por la MPP para Tiendas y Puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia del DNI del interesado										
		3	Copia fedateada del Acta de Adjudicación										
		4	No adeudar tasa por concepto de Mercad Conductiva	0.5764%	22.19		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		5	No adeudo de fluído eléctrico a la Municipalidad										
		6	Presentación del recibo de pago										
169	Reapertura de Servicio de Agua para Tiendas y Puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite										
		2	Copia del DNI del interesado										
		3	Copia fedateada del Certificado de Acta de Adjudicación										
		4	No adeudar tasa por concepto de Mercad Conductiva	0.9221%	35.50		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		5	No adeudo por servicio de agua a la Municipalidad										
		6	Presentación del recibo de pago.										
170	Autorización para Cambio de Giro de Negocio. (Prohibido para bebidas alcohólicas) Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4 Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite (indicar giro del negocio autorizado y el nuevo giro que pretende realizar)										
		2	Copia del DNI del interesado										
		3	Copia fedateada del Certificado de Acta de Adjudicación										
		4	No adeudar tasa por concepto de Mercad Conductiva	0.9221%	35.50		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
		5	Presentación del recibo de pago										



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
	Municipal. Aprobado con O.M. N° 014-2007- C/CCPP Ordenanza Municipal N° 013-2007- C/CCPP												
171	Adjudicación de Tiendas y Puestos Interior y Exterior por: - Fallecimiento del titular - Cesión a Esposo (a) o hijo (a) Base Legal: Ley 27444, arts 132° numeral 4 Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O.M. N° 014-2007- C/CCPP	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada de Acta de Adjudicación 3 Copia del DNI del solicitante o heredero 4 Declaración Jurada de heredero 5 Declaración Jurada de Cesión 6 No adeudar tasa por concepto de merced conductiva 7 Presentación del recibo de pago		1.7882%	69.23		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
172	Constancia de arrendamiento de puestos y tiendas con SISA computarizada Base Legal: Ley 27444, arts 132° numeral 3	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia del DNI del interesado 3 Recibo de pago de SISA 4 No adeudar tasa por concepto de merced conductiva 5 Presentación del recibo de pago		0.8221%	35.50		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
División de Licencias													
173	Licencia de Funcionamiento 173.1. Licencia de Funcionamiento-Establecimientos de hasta 100m2 y Almacenamiento No mayor al 30% del Área Total del Local; con I.T.S.E -Ex Post Base Legal: OM N° 148-00 CMPP Apruebe Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27 May. 2003) Art. 81 Tránsito, Viabilidad y Transporte Público, numeral 1.8 Otorgar certificado de compatibilidad de uso, ... licencia de funcionamiento, según corresponda. Art.	Incluye Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post, al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, realizada por la municipalidad, INCLUYE CESIONARIOS. Se excluye de este tipo de ITSE a los giros de pub-karaoke, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, talleres mecánicos, talleres de costura y cabinas de Internet, carpinterías, imprentas, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un Certificado de ITSE de Detalle o Multidisciplinaria. La verificación de las condiciones de seguridad por parte de la Oficina de Defensa Civil de la MPP, se realizará con posterioridad a la emisión de la Licencia de Funcionamiento. 1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA ver página web municipal	1.6390%	63.10		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Gerente de Servicios Comerciales



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	83° Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, Numeral 3.6 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° Requisitos para solicitar la Licencia de Funcionamiento; Art. 8° Procedimientos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento Numeral 1, Art. 11. Vigencia de la Licencia de funcionamiento Art. 15° Valor de la Licencia de Funcionamiento. Ley N° 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Art. 62° Modifica Art. 2°, 7° y Quinta Disposición Final Transitoria y complementaria de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. D.S. N° 058-2014-PCM (14-Set. 2014) Art. 9° De la ITSE Básica, 9° ITSE Básica Ex Post. D.S. N° 006-2013-PCM Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 3°.- Aprobación de la relación de autorizaciones sectoriales requeridas para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Constitución Política del Perú Art. 59° Rol Económico del Estado Art. 195° Competencia de los Gobiernos Locales; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 32° Fiscalización posterior y 37° Contenido del TUPA. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo Art. 1° Objeto de la ley; Art. 2° Aprobación Automática; D.S. N° 036-2007-PCM Regula Fiscalización posterior a teoría de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado Art. 6° Personal a cargo de la Fiscalización Posterior Art. 7° Actividades de Fiscalización Posterior	2 Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3 Formato Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad 4 Indicación del Número de Recibo de Pago UNICO, que incluya DERECHO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Derecho por Certificado de ITSE Básica EX POST		0.4545% 1.1844%	17.50 45.60								
		B Requisitos Específicos Adicionalmente de ser el caso será exigible los siguientes requisitos: 1. Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de Estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada 3. Copia simple de la Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4. Copia simple de autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia Nota: a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, verificando lo declarado por el Administrado tal como: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Seguridad y Protección contra incendio, y de ser el caso presentará el Certificado Vigente de medición de resistencia del pozo a Tierra, elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico eléctrico o Ing. electricista cotegiado y habilitado. c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Chviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>173.2. Licencia de Funcionamiento-Establecimientos hasta 100m2 y capacidad de Almacenamiento mayor al 30% del Area Total del Local; con I.T.S.D.C. Ex Ante</p> <p>Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27 May. 2003) Art. 81 Tránsito, Viabilidad y Transporte Público, numeral 1.6 Otorgar certificado de compatibilidad de uso, ... licencia de funcionamiento, según corresponda. Art. 83 Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, Numeral 3.6 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales. Ley N° 28978 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° Requisitos para solicitar la Licencia de Funcionamiento; Art. 8° Procedimientos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento Numeral 1. Art 11. Vigencia de la Licencia de funcionamiento. Art. 15° Valor de la Licencia de Funcionamiento. D.S. N° 058-2014-PCM (14-Ser. 2014) Art. 9° De la ITSE Básica, 9°2 ITSE Básica Ex Ante. Resolución Jefatural N° 006-2014-CENEPREDU que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Directiva N° 006-2014-CENEPREDU Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Número 6 DE los órganos ejecutores y tipos de ITSE inciso a) De la ITSE Básica Ley N° 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Art. 62° Modifica Art. 2°, 7° y) y Quinta Disposición Final Transitoria y complementaria de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D.S. N° 006-2013-PCM Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de</p>	<p>INCLUYE CESIONARIOS GIROS APLICABLES</p> <p>1) Las edificaciones de hasta dos niveles, el sótano se considera un nivel, con un área mayor a cien metros cuadrados (100 m2) hasta quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, stands, puestos, áreas comunes de los edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2) Instituciones Educativas con un área menor o igual a quinientos metros (500m2) y hasta dos niveles, el sótano se considera un nivel y máximo de doscientos (200) alumnos por turno;</p> <p>3) Cabinas de Internet con un área menor o igual a 500 m2., y con no más de veinte (20) computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares;</p> <p>4) Gimnasios con un área menor o igual a 500m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar;</p> <p>5) Agencias Bancarias, oficinas administrativas entre otras de evaluación similar, con un área menor o igual a 500m2 y que cuenten con un máximo de veinte (20) computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares;</p> <p>6) Bares, pub-karaoke, librerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área hasta 500m2;</p> <p>7) Telares de costura con no más de veinte (20) máquinas eléctricas con un área hasta 500 m2.</p> <p>8) y Playas de Estacionamiento de un solo nivel sin techo, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.</p> <p>A REQUISITOS GENERALES</p> <p>1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2 Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil en edificaciones SIN OBSERVACIONES</p> <p>Para lo cual deberá anexar los Requisitos que se detalla:</p> <p>1) Plano de Ubicación del local (objeto de inspección), firmado por Arquitecto colegiado y Habilitado</p>	<p>Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA ver página web municipal</p>				X		Cuatro (04)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Gerente de Servicios Comerciales



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28376, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 3°.- Aprobación de la relación de autorizaciones sectoriales requeridas para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento	<p>2) Plano de Arquitectura (Distribución del local) consignando las áreas determinadas como parte del objeto de Inspección debidamente habilitadas u acotadas, firmado por Arquitecto Colegiado y Habilitado.</p> <p>3) Plan de Seguridad o de Contingencia según corresponda (Firmado por el Gerente, Administrador y/o Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa)</p> <p>4) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad de acuerdo a los códigos y estándares establecidos en el RNE, firmado por Ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y Habilitado.</p> <p>5) Certificado Vigente de medición de resistencia del pozo a tierra, elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista colegiado y habilitado.</p> <p>6) Los objetos de inspección que cuentan con dos pisos o sótano, deberán presentar además los Planos de señalización y Evacuación del objeto de inspección, firmado por Arquitecto, o Ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado.</p>											
		4	Indicación del Número de Recibo de Pago UNICO, que incluya DERECHO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Derecho por Certificado de ITSE Básica EX POST	3.8494% 4.0468%	148.20 155.80								
		B	Requisitos Específicos De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: 1. Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de Estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada 3. Copia simple de la Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4. Copia simple de autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia NOTAS: a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.										



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		<p>b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad Provincial de Piura durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la ley N° 28976.</p> <p>c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>											
<p>Notas para el ciudadano.- 1) El Certificado ITSE-EX ANTE de Defensa Civil se otorgará en cuatro (04) días</p>													
	<p>173.3. Licencia de Funcionamiento Más de 500 m2 Con ITSE-Detalle o Multidisciplinaria</p> <p>Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° Requisitos para solicitar la Licencia de Funcionamiento, Ley N° 30230 Art. 62° Modifica Art. 2°, 7° y) y Quinta Disposición Final Transitoria y complementaria de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Constitución Política del Perú Art. 59° Rol Económico del Estado Art. 195° Competencia de los Gobiernos Locales; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 83° Inciso 3.6; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 32° Fiscalización posterior y 37° Contenido del TUPA. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo Art. 1°. D.S. N° 036-2007-PCM Regula Fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado Art. 6° Personal a cargo de la Fiscalización Posterior Art. 7° Actividades de Fiscalización Posterior D.S. N° 058-2014-PCM Art. 10° De la ITSE de Detalle y Art. 11°. ITSE Multidisciplinaria y Art. 12 ITSE previa a un evento y/o espectáculo público Art. 13° De los órganos ejecutantes del Gobierno Local Resolución Jefatural N° 066-2014-CE/NEPREDU que aprueba el Manual</p>	<p>Establecimientos que requieren de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria Incluye Mercados, Galerías y Centros Comerciales</p> <p>1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2 Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas o otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda</p> <p>4 Copia de Recibo de Pago por derecho de Licencia de Funcionamiento</p> <p>De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: 1. Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de Estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada 3. Copia simple de la Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4. Copia simple de autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia</p>	<p>Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA ver página web municipal</p>	7.2468%	279.00		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Gerente de Servicios Comerciales



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 008-2014-GENEPREDU, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones"	NOTA 1. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables											
174	Duplicado de Licencia de Funcionamiento en General Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° Requisitos para solicitar la Licencia de Funcionamiento D.S N° 066-2007-PCM Art. 9 1. ITSDC Básica Ex Post y Art. 9°2. ITSDC Básica Ex Ante. Ley N° 30230 Art. 62° Modifica Art. 2°, 7° y 8° y Quinta Disposición Final Transitoria y Complementaria de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1 Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando acción mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2 Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 3 Denuncia por pérdida 4 Pago por derecho de tramitación.	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA ver página web municipal	3.5844%	138.00	X			Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Gerente de Servicios Comerciales
175	Cese de Actividades Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° Requisitos para solicitar la Licencia de Funcionamiento D.S N° 066-2007-PCM Art. 9 1. ITSDC Básica Ex Post y Art. 9°2. ITSDC Básica Ex Ante. Ley N° 30230 Art. 62° Modifica Art. 2°, 7° y 8° y Quinta Disposición Final Transitoria y Complementaria de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1 Carta simple o Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA comunicando el cese de actividad económica, firmada por el titular de la actividad, dejando sin efecto la Licencia de Funcionamiento, Autorizaciones de Toldo y/o anuncios, o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formato de solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento. 2 Licencia Original o denuncia por pérdida	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA ver página web municipal	Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Atención al Ciudadano		Jefe de la División de Licencias	Gerente de Servicios Comerciales
Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado - Todos los formularios son gratuitos													
176	Autorización para Eventos o Espectáculos Públicos (No Culturales ni Educativos)	1 Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes del evento o espectáculo (según modelo) 2 Copie fedatada de la Licencia de funcionamiento del local donde se desarrollará el evento											





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: B2484Ley 27276 Ley 26976 Ley 29168, "Ley que promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos"	3 Copia fedateada Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente del local 4 Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil para espectáculos públicos 5 Autorización de APDAYC 6 Declaración Jurada del número y valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos y similares 7 Constancia de depósito de garantía - SATP. 8 Documento firmado por 20 vecinos ubicados en un radio de 100 m. a la redonda en el que expresen la conformidad de la realización del evento, en caso de ocupación de vía pública. 9 Presentación de recibo de pago		1.8442%	71.00		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) "Los locales que no están obligados a presentar Licencia de Funcionamiento quedarán exceptuados de la misma", según la Ley 28976.													
177	Autorizaciones provisionales fuera del casco urbano (menores de un año)	1 Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2 Copia D.N.I del solicitante. 3 Descripción de medio a instalar 4 Croquis de ubicación. 5 Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.		1.8442%	71.00 mensual		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
178	Autorización para instalación de Circos y Juegos Recreativos	1 Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite. 2 Copia D.N.I del solicitante. 3 Croquis de ubicación. 4 Autorización APDAYC. 5 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 6 Memorial de aceptación de los vecinos para realización de evento (mínimo 20 firmas) en un radio de 100mt a la redonda. 7 Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.		0.2712%	10.44 diario		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
179	Autorización Ferias Eventuales en Lugares Cerrados	1 Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes de la feria/ promoción, según formato 2 Copia de DNI del interesado 3 Licencia de funcionamiento del local donde se desarrollará el evento 4 Copia fedateada Certificado de Seguridad en Defensa Civil del local e Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil para espectáculos públicos 5 Autorización de APDAYC 6 Declaración Jurada del número y valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos		1.8442%	71.00 diario		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		7	Documento firmado por 20 vecinos ubicados en un radio de 100 m. a la redonda en el que expresan la conformidad de la realización del evento, en caso de ocupación de vía pública.											
		8	Presentar de recibo de pago											
180	Suspensión Temporal de Licencia de Funcionamiento	1	Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite indicando el tiempo de suspensión.											
		2	D.N.I del titular del representante legal y titular del establecimiento.											
		3	No tener deuda pendiente.											
		4	Original de Licencia Municipal de Funcionamiento.											
				Gratuito	Gratuito			X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) La activación de la Licencia no mayor de 2 años, estará sujeto al trámite de apertura de licencia.														
181	Autorización de ferias eventuales (velaciones, ferias religiosas y navideñas)	1	Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite.											
		2	Copio D.N.I del solicitante.											
		3	Descripción de medio a instalar, duración del evento.											
		4	Croquis de ubicación.											
		5	Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.											
				1.1803%	45.44			X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias		
				por evento										
182	Renovación de las Autorizaciones Provisionales del Comercio Ambulatorio (Diaros, Revistas, Lustrabotas, Golosinas, Cigarillos, Comercio Informal) Base Legal: O.M 022-2000-C/ CPP O.M 007-2002-C/ CPP	1	Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite.											
		2	Copio D.N.I del solicitante.											
		3	Croquis de ubicación.											
		4	Copio del último Recibo de Pago.											
		5	Original de Autorización Provisional anterior											
		6	02 fotos.											
		7	Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.											
			Dentro del casco urbano:											
			Diaros y Revistas (Mensual)	0.7182%	27.69									
			Lustrabotas (Mensual)	0.5442%	20.85									
			Golosinas y Cigarillos											
			Hasta 1m2 (Mensual)	0.3688%	14.20			X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
			Desde 1m2 hasta 1.5 m2 (Mensual)	0.5348%	20.59									
			Venta de Alimentos											
			Hasta 1m2 (Mensual)	0.3688%	14.20									
			Desde 1m2 hasta 1.5 m2 (Mensual)	0.4795%	18.46									
			Fuera del casco urbano:											
			Diaros y Revistas (Mensual)	0.5421%	20.87									
			Lustrabotas (Mensual)	0.4088%	15.68									
			Golosinas y Cigarillos											
			Hasta 1m2 (Mensual)	0.2766%	10.65									

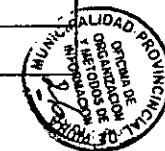


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		Desde 1m2 hasta 1.5 m2 (Mensual) Venta de Alimentos Hasta 4m2 (Mensual)		0.2582% 0.8114%	9.94 31.24								
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACION Y SALUD													
Oficina de Población, Salud e Higiene													
183	Expedición de Certificado de Constatación Domiciliaria Base Legal: Ley N° 28862 Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú para expedir Certificados Domiciliares	1 Formato de Declaración Jurada (expedida gratuitamente por la Municipalidad) 2 Copia de DNI 3 Copia de Recibo de pago de Servicio Básico (Agua, energía eléctrica, o teléfono) del último mes ó título de propiedad.		0.1590%	6.12			X		Tres (03)	División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene	
Notas para el ciudadano.- 1) La vigencia del Certificado Domiciliario es de tres (03) meses													
División de Saneamiento y Prevención													
184	Consulta Médica	1 Presentación de recibo de pago		0.1595%	6.14	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
185	Consulta Médica a Domicilio	1 Presentación de recibo de pago		0.2040%	11.32	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
186	Consulta Gineco-Obstetra	1 Presentación de recibo de pago		0.1595%	6.14	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
187	Consulta Dental	1 Presentación de recibo de pago		0.1595%	6.14	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
188	Curación Dental	1 Presentación de recibo de pago		0.2444%	9.41	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
189	Extracción Dental	1 Presentación de recibo de pago		0.2306%	8.88	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
190	Curaciones	1 Presentación de recibo de pago		0.1595%	6.14	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
191	Inyectables	1 Presentación de recibo de pago		0.0268%	1.03	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
192	Cauterizaciones	1 Presentación de recibo de pago		0.4003%	15.41	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
193	Cirugía Menor (suturas - heridas)	1 Presentación de recibo de pago		0.1595%	6.14	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
194	Nebulizaciones	1 Presentación de recibo de pago		0.2306%	8.88	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	
195	Prueba del Embarazo	1 Presentación de recibo de pago		0.2306%	8.88	X					Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal	



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
196	Despistaje de Cáncer de Cuello Uterino (papanicolaó)	1	Presentación de recibo de pago		0.2904%	11.18		X		Siete (07)	Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
197	Despistaje de Diabetes	1	Presentación de recibo de pago		0.2306%	8.88		X		Dos (02)	Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
198	Determinación del Grupo Sanguíneo	1	Presentación de recibo de pago		0.1439%	5.54	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
199	Determinación de Hemoglobina	1	Presentación de recibo de pago		0.1439%	5.54		X		Tres (03)	Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
200	Lavado de Oído	1	Presentación de recibo de pago		0.2675%	10.30	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
201	Examen Médico Pre-nupcial	1	Presentación de recibo de pago		0.2878%	11.08	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Posta Médica Municipal		
202	Expedición y Certificación de Examen Médico para Obtención de Licencias de Conducción de Vehículos Menores	1	Orden de atención		0.6675%	25.70	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Posta Médica Municipal		
2	Presentación de recibo de pago													
203	Atención Médica a Personas Indigentes y a través de Acciones Cívicas de Salud	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde		Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Población, Salud e Higiene		
204	Certificado Médico con fines de Trabajo	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando el destino del certificado y la institución a la que postula		0.1595%	6.14		X		Uno (01)	Posta Médica Municipal	Oficina de Población, Salud e Higiene		
2	Presentación de recibo de pago													
205	Expedición de Carné de Sanidad Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1	Acreditar capacitación sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos que dicta la Municipalidad (Oficina de Población, Salud e Higiene)		0.9221%	35.50		X		Seis (06)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Población, Salud e Higiene		
2	Someterse a examen médico correspondiente													
3	Copia de DNI													
4	Foto tamaño carnet													
5	Presentación de recibo de pago													

Notas para el ciudadano.- 1) La vigencia del Carné de Sanidad es de un (01) año

División de Registros Civiles

206 Matrimonio Civil (Incluye Apertura [A] MAYORES DE 18 AÑOS:





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
	<p>de Expediente Matrimonial, Celebración e Inscripción)</p> <p>Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de la Familia, Ley 26497 y Reglamento D.S. N° 015-88-PCM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar pliego matrimonial (formatos), incluye: Solicitud de Matrimonio Civil, Declaración Jurada de Testigos, Declaración Jurada de veracidad y Declaración Jurada de Residencia y Estado Civil. 2 Copia certificada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes 3 Presentar dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años 4 Copias fedatadas de DNI vigente de contrayentes y testigos 5 Certificado Médico Pre Nupcial, expedido en fecha no anterior a treinta (30) días. 6 Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida por la Postas Médicas Municipales (Gratuita) 7 Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio. 8 Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por los contrayentes), publicado en un diario local 9 Presentación de recibo de pago <p>B) MENORES DE EDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Requisitos del punto A) 2 Autorización Judicial de dispensa (16 años cumplidos) 3 Autorización Notarial de dispensa (17 años cumplidos) <p>C) VIUDOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Requisitos del punto A) 2 Copia certificada de Partida de Matrimonio 3 Copia certificada de Partida de Defunción del cónyuge anterior 4 Declaración Jurada Notarial si Administra Bienes o tiene hijos 5 Copia fedatada de DNI con Estado Civil actualizado (viudo(a)) <p>D) DIVORCIADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Requisitos del punto A) 2 Copia certificada de Partida de Matrimonio con anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial 3 Copia fedatada de DNI con Estado Civil actualizado (divorciado(a)) <p>E) EXTRANJEROS:</p> <p>Para los Extranjeros provenientes de los Estados que forman parte del "Convenio de la Apostilla" (Con Excepción de Alemania, Canadá y Grecia)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería, viudez o divorcio con traducción oficial debidamente apostillados por la autoridad apostilladora del país de origen 2 Copia fedatada de Pasaporte 3 La Apostilla debe ser expedida con fecha no anterior a seis (06) meses de presentado el expediente matrimonial <p>Para los Extranjeros provenientes de los Estados que no forman parte del "Convenio de la Apostilla"</p>												



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		1 Partida de Nacimiento visada por el consulado peruano en su país y Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú, con traducción oficial, expedido en fecha no anterior a seis (06) meses. 2 Certificado de Soltería, Viudez o Divorcio, visado por el consulado 3 Copia fedatada de Pasaporte F) MATRIMONIO POR PODER: 1 Requisitos del punto A) 2 Poder especial otorgado por Escritura Pública, legalizado por el consulado peruano en su país y Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú, con traducción oficial e inscrito en SUNARP 3 Copia fedatada de DNI del representante Horario normal en oficina Fuera de horario normal en oficina Fuera del Palacio Municipal												
				3.4597%	133.20									
				6.5455%	252.00									
				9.9584%	383.40									

Notas para el ciudadano.- 1) En el caso de la viuda no se podrá casar en tanto no transcurran por lo menos trescientos días de la muerte de su marido, salvo que diere a luz. Esta disposición es aplicable a la mujer divorciada o cuyo matrimonio hubiera sido invalidado.

207	Matrimonio Civil Comunitario (Incluye Apertura de Expediente Matrimonial y Celebración) Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D S N° 015-88-PCM	1 Presentar pliego matrimonial (formatos), incluye: Solicitud de Matrimonio Civil, Declaración Jurada de Testigos, Declaración Jurada de veracidad y Declaración Jurada de Residencia y Estado Civil. 2 Copia certificada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes 3 Presentar dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años. 4 Copias fedatadas de DNI vigente de contrayentes y testigos 5 Certificado Médico Pre Nupcial, expedido en fecha no anterior a treinta (30) días. 6 Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida por la Postas Médicas Municipales (Gratuita) 7 Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio. 8 Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por los contrayentes), publicado en un diario local. 9 Acompañaran también en sus respectivos casos: Dispensa judicial de Impubertad Dispensa judicial de parentesco por consanguinidad colateral en tercer grado Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior (viudo-a) Sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior (divorciado-a) Para los Extranjeros provenientes de los Estados que forman parte del "Convenio de la Apostilla" (Con Excepción de Alemania, Canadá y Grecia)												
				Gratuito	Gratuito		X		Quince (15)	División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene			



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
		Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería, viudez o divorcio con traducción oficial debidamente apostillados por la autoridad apostilladora del país de origen Para los Extranjeros provenientes de los Estados que no forman parte del "Convenio de la Apostilla" Certificado consular de soltería o viudez 10 Derecho de publicación de aviso matrimonial comunitario												
Notas para el ciudadano.- 1) Todos los documentos se presentarán en un folder														
208	Dispensa de Publicación de Aviso Matrimonial Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S. N° 015-88-PCM	1 Solicitud de los contrayentes (formato) 2 Acta de nacimiento de hijo (s) si hubiere o declaración jurada de convivencia 3 Señalar causal razonable para dispensa 4 Presentación de recibo de pago		0.7848%	30.60	X					División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
209	Retiro de Expediente Matrimonial Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S. N° 015-88-PCM	1 Solicitud de los contrayentes indicando causal 2 Presentación de recibo de pago		0.2992%	11.52	X					División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
210	Publicación de Aviso Matrimonial (edicto) enviado por otra Municipalidad Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S. N° 015-88-PCM	1 Oficio de la Municipalidad remitiendo el aviso matrimonial 2 Presentación de recibo de pago		0.2992%	11.52		X		Ocho (08)		División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
211	Postergación de fecha de Matrimonio Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S. N° 015-88-PCM	1 Solicitud de los contrayentes indicando causal 2 Presentación de recibo de pago		0.2805%	10.80	X					División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
Oficina de Ecología y Medio Ambiente														
División de Limpieza Pública														
212	Operativo de Limpieza	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Compromiso de honor de: • Participación vecinal en el operativo • Responsabilizarse de las herramientas y equipo de limpieza a utilizar en el operativo, con cargo a devolverse a la Municipalidad.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)		Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
División de Ornato													
213	Servicio de Poda de Árboles en Domicilio	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de recibo de pago		Por Árbol 0.9221%	35.50		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
214	Servicio de Tala de Árboles en Domicilio	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de recibo de pago		Por Árbol 1.8442%	71.00		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
215	Servicio de Poda y/o Tala de Árboles en la Vía Pública	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Gratuito	Gratuito		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
216	Entrega de Plantones	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Gratuito	Gratuito		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
División de Relleno Sanitario													
217	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Ámbito Municipal Base Legal: Ley 27314	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Plan de Manejo de los Residuos Sólidos (según modelo) 3 Manifiesto de residuos sólidos por disponer 4 Copia autorización municipal del vehículo motorizado y/o no 5 Declaración jurada de responsabilidad (según modelo) 6 Presentación de recibo de pago		0.5764% por tonelada métrica	22.19		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El productor de residuos sólidos es responsable de su procesamiento													
218	Autorización de Vehículos Motorizados y/o no Motorizados para Recolección, Transporte y Descarga de Residuos Sólidos del Ámbito Municipal Base Legal: Ley 27314	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada de documento que acredite la tenencia legal del vehículo 3 Presentación de recibo de pago		0.1439%	5.54		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El productor de residuos sólidos es responsable de su procesamiento													
219	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Ámbito No Municipal, proveniente de obras de construcción, remodelación, demolición, etc.	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Plan de Manejo de los Residuos Sólidos (según modelo) 3 Manifiesto de residuos sólidos por disponer 4 Copia autorización municipal del vehículo motorizado y/o no 5 Declaración jurada de responsabilidad (según modelo)		0.5764%	22.19		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: L.º B2766 y 27314 y normas afines	6	Presentación de recibo de pago		por medio cúbico						Ambiente		
220	Autorización de Vehículos Motorizados y/o no Motorizados para Recolección, Transporte y Descarga de Residuos Sólidos del Ámbito No Municipal, provenientes de obras de construcción, remodelación, demolición, etc. Base Legal: Ley 27314	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el Copia fedateada de documento que acredite la tenencia legal del Presentación de recibo de pago		0.1725%	6.64		X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El productor de residuos sólidos es responsable de su Procesamiento													
221	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos o Líquidos Biocontaminantes Base Legal: Ley 27314 y normas afines	1 2 3 4 5	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) aprobados por el Ministerio de Salud, y opinión favorable del proyecto emitido por este organismo y por la Dirección General de Medio Ambiente del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Proyecto de infraestructura de transferencia, tratamiento y relleno sanitario de residuos sólidos, aprobado por el Ministerio de Salud Póliza de seguro contra riesgos Presentación de recibo de pago		0.75% del Valor de la Obra ó 7.201% UIT como mínimo			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
222	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Peligrosos Base Legal: Ley 27314 y normas afines	1 2 3 4 5	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) aprobados por el Ministerio de Salud, y opinión favorable del proyecto emitido por este organismo y por la Dirección General de Medio Ambiente del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Proyecto de infraestructura de transferencia, tratamiento y relleno sanitario de residuos sólidos, aprobado por el Ministerio de Salud Póliza de seguro contra riesgos Presentación de recibo de pago		0.75% del Valor de la Obra ó 7.201% UIT como mínimo			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Oficina de Participación Vecinal

223	Registro de la Directiva de la Junta Vecinal Comunal de:	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde, Adjuntado copia de DNI del representante de la Junta Vecinal (JUVECO)										
-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apeación	
							Positivo	Negativo						
	AA.HH. Conjuntos Habitacionales, Centros Poblados, UPIS	2	Copia Resolución Jefatural de Reconocimiento otorgado por Oficina de Participación Vecinal		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		3	En caso de estar registro en Registros Públicos copia de los Estatutos											
		4	Croquis de ubicación											
224	Reconocimiento de Juntas Vecinales (JUVECO) Base Legal: O.M. N° 031-2007-C/ CPP, Art. 49°	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Copia fedateada u original del acta de Elección (Sufragio y Proclamación)											
		3	Relación de integrantes de la junta directiva con sus respectivos cargos y copia de D.N.I de cada integrante											
		4	Padrón de votantes en original o copia fedateada.											
		5	Reglamento de Elecciones.											
225	Reconocimiento de Clubes Juveniles Base Legal: Ley 27802	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Copia fedateada de acta de elección											
		3	Copia fedateada de acta de Juramentación											
		4	Relación de integrantes de la junta directiva del club juvenil, adjuntando copia de DNI											
226	Atención y Registro de Organizaciones del Adulto Mayor Base Legal: O.M N° 005-2008-C/ CPP, Art. 4°	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Acta de constitución de la Junta Directiva en original o copia fedateada.											
		3	Relación de integrantes de la Junta Directiva y copia de D.N.I de los											
		4	Relación de beneficiarios o integrantes de la organización.											
227	Reconocimiento del Comité Electoral de Juntas Vecinales (JUVECO) Base Legal: O.M. N° 031-2007-C/ CPP, Art. 43°	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Copia de comunicado de convocatoria a la Asamblea de Vecinos.											
		3	Acta en original o copia fedateada de Asamblea de vecinos de elección											
		4	Copia de D.N.I de los integrantes											
Oficina de Apoyo Social														
228	Reconocimiento y Registro de Comités de Vaso de Leche, Clubes de Madres y Comedores Populares Base Legal: Ley 25307 D.S. N° 003-2004-JUS	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	Alcalde
		2	Copia del Acta de Constitución del Comité											
		3	Copia del Estatuto del Comité (según modelo)											
		4	Copia del Padrón de Beneficiarios											
		5	Relación de Integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente donde se elige la Junta Directiva, adjuntando copia de DNI											
229	Servicio de Atención y Registro a	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
	la Persona con Discapacidad Base Legal: Ley 27050 y su Modificatoria Ley 26164	2 02 Copias de DNI del solicitante. 3 02 Copias de DNI y/o 02 Copias de Partida de Nacimiento en caso de menor de edad y 02 Copias del DNI de los Padres o Tutor. 4 Original y copia del Certificado de discapacidad. 5 02 fotografías tamaño carnet a color de la persona a registrar.		Gratuito	Gratuito			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Apoyo Social		
230	Apoyo Social: Asistencial, social, cultural y/o deportivo	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con atención a la Gerencia de 2 Copia fedateada de DNI vigente del representante y de la persona natural si se trata de un aval. 3 Declaración Jurada de la Vigencia Institucional de la Junta, relación de integrantes de la misma, ésta debe ser firmada por lo menos por dos integrantes con firma legalizada por notario o juez de paz del 4 Documentos que sustenten y justifiquen el apoyo, solicitado según sea el caso.		Gratuito	Gratuito			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Alcaldía		
231	Atención en DEMUNA	1 Copia de DNI de las partes en conflicto 2 Copia de partida de nacimiento de niños de ser el caso.		Gratuito	Gratuito			X	Uno (01)	DEMUNA	DEMUNA		

GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Oficina de Educación y Cultura

232	Autorización para Eventos y/o Espectáculos Públicos No Deportivos (Culturales y Educativos) Base Legal: Ley 27276	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite (según modelo). 2 Copia fedateada del Certificado de Defensa Civil del local donde se realizará el evento. 3 Copia de la Licencia de Funcionamiento del local donde se realizará el evento. 4 Autorización de APDAYC (para eventos con música) 5 Informe de Inspección Técnica de Defensa Civil para espectáculos públicos (Presentar recibo de pago por inspección); o Informe técnico de INDECI (actividades con más de 3000 asistentes). 6 Declaración Jurada del valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos (si fuera el caso). 7 Declaración Jurada de pago de impuesto a los Espectáculos Públicos o Resolución del INC que lo reconoce como espectáculo cultural (en cuyo caso está exonerado). 8 Presentar documentos diez (10) días hábiles antes de la realización del evento. 9 Presentación de recibo de pago		0.6917%	26.63			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Educación y Cultura	Jefe de la Oficina de Educación y Cultura	Alcalde
-----	--	--	--	---------	-------	--	--	---	-----------	---------------------------------	--------------------------------	---	---------

Notas para el ciudadano.- 1) Si cuenta con Resolución del INC (D.S. N° 017-03-ED), por tratarse de un espectáculo cultural, no hará efectivo el derecho de pago

233	Expedición de Carné del Lector	1 Dos (02) fotos tamaño carné 2 Presentar DNI o documento que acredite condición de estudiante 3 Presentación de un recibo de servicio de agua o de luz para verificar la dirección del usuario		0.0922%	3.55			X	Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca		
-----	--------------------------------	---	--	---------	------	--	--	---	----------	------------------------	------------------------	--	--



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		4	Presentación de recibo de pago										
234	Expedición de Carné de Préstamo	1	Presentar carné de lector										
		2	Presentación de recibo de pago		0.0922%	3.55		X		Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca	
235	Duplicado de Carné del Lector o Carné de Préstamo	1	Una (01) foto tamaño carné (sólo para duplicado)										
		2	Presentación de un recibo de servicio de agua o de luz para verificar la dirección del usuario		0.0922%	3.55		X		Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca	
		3	Presentación de recibo de pago										
236	Consulta de Normas Legales y acceso a salas y colecciones especiales para usuarios sin carné	1	Presentación de recibo de pago		0.0784%	3.02		X		Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca	
237	Autorización para Uso de Ambientes de la Biblioteca	1	Solicitud del interesado dirigida al despacho de Alcaldía con atención a la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación										
		2	Carta de compromiso de salvaguarda de los bienes municipales (Formato)										
		3	Presentar documentación cinco (05) días hábiles antes de la realización del evento o actividad										
		4	Presentación de recibo de pago										
			Auditorio:		1.4478%	55.74							
			(Hasta 3 horas)										
			(Por cada hora adicional)		0.3688%	14.20		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
			Teatrín		1.0052%	38.70							
			(hasta 3 horas)										
			(Por cada hora adicional)		0.2766%	10.65							
			por hora										
238	Autorización del Uso del Teatro Municipal, exclusivamente para actividades culturales y educativas	1	Solicitud del interesado dirigida al señor Alcalde; visada por el Jefe de División de Promoción Cultural (señalando la disponibilidad del local).										
		2	Contrato de alquiler (según modelo) en el que se especifican las características del evento e incluya una cláusula para subsanar posibles daños y perjuicios ocasionados por el usuario.										
		3	Declaración Jurada del valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos.										
		4	Declaración Jurada de pago de impuesto a los Espectáculos Públicos.										
		5	Resolución Directoral del INC que reconoce el espectáculo como cultural.					X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
		6	Copia fedatada del Recibo de Pago de APDAYC, por derecho de actividad musical.											
		7	Presentar documentación diez (10) días hábiles antes de la realización del evento a actividad.											
		8	Presentación de recibo de pago. Por evento (hasta 4 horas) Por hora adicional			16.6896%	642.55							
						1.2449%	47.93							
<p>Notas para el ciudadano.- 1) Si el espectáculo o evento es en función vermouth se adicionará el pago de S/. 16.12 por hora. 2) Si se usa el generador eléctrico se adicionará el pago de S/. 37.90 por hora</p>														
239	Autorización para el Uso de Plazas y Parques (para eventos culturales y educativos)	1	Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite (5 días de anticipación).			Gratuito	Gratuito			Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Alcalde
		2	Presentación de inspección Técnica de Defensa Civil.					X						
<p>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL</p>														
<p>Oficina de Defensa Civil</p>														
240	Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica Tipo. EX POST En establecimientos de hasta 100 m2 y Almacenamiento no mayor al 30% del Área Total del local		Se excluye de este tipo de ITSE a los giros de pub-karaoke, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, talleres mecánicos, talleres de costura y cabinas de Internet, carpinterías, imprentas, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un Certificado de ITSE de Detalle o Multidisciplinario. La verificación de las condiciones de seguridad por parte de la Oficina de Defensa Civil de la MPP, se realizará con posterioridad a la emisión de la Licencia de Funcionamiento.											
	Base Legal: OM N° 148-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y Permisos para la promoción y Dinamización de la inversión en el país Art 62 que modifica los artículos 2,7 Requisitos para solicitar licencia de funcionamiento y B y de la quinta disposición final transitoria y complementaria de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Art. 63ª incorporación de la décima disposición final, transitoria y complementaria de la ley 28976. DS N° 058-2014-PCM Art.9º1. ITEC Básica Ex Post, Art. 16º De la solicitud, Art. 40 De los Derechos de Tramitación Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPREDU que aprueba el Manual	1	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a.) N° de RUC y N° de DNI o camé de extranjería del solicitante., tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda B) DNI o Camé de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación											
		2	Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.					X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		3	Copia de Recibo de Pago por Derecho por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura Cta. Cte. N° 631-005761- Bco. La Nación			1.1844%	45.60							
			Verificación Administrativa											
			Verificación Técnica											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)

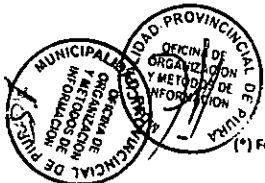




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 006-2014-CENEPREDUJ, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".	4	Declaración Jurada de Observancias (Según Modelo) NOTA: De requerirse se solicitara la siguiente documentación a) Certificado vigente de Medición de Pozo a Tierra, elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista b) Los Giros Aplicables u objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de detalle, deberán contar con el correspondiente Certificado ITSE de Detalle vigente de la edificación de la cual forma parte. Se exceptúa los locales que cuentan con salida Directa o Independiente desde la vía Pública.										
	240.1 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES de ITSE Básica Ex Post Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA OS N° 058-2014-PCM Art.9°1, ITSE Básica Ex Post, Art. 16° De la solicitud de ITSE; Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPREDUJ que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 006-2014-CENEPREDUJ, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones". Ley N° 30230 Art 62 Modifica Art. 2° Definiciones, 7° Requisitos para solicitar licencia de funcionamiento y Quinta Disposición Final Transitorie y Complementaria	1	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación c) N° del Expediente Inicialmente Presentado 2 Copia de Recibo de Pago Derecho por Inspección de Levantamiento de Observaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 Bco. La Nación 3 Documentos solicitados durante la Diligencia de Inspección, los que no fueron considerados en la Declaración Jurada de Observancias (02 DÍAS HÁBILES ANTES DE CUMPLIRSE EL PLAZO INDICADO EN EL INFORME DE ITSE)	0.7896%	30.40			X	Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcalde
241	Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica Tipo. EX ANTE hasta 500 m2 Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y Permisos para la		GIROS APLICABLES 1) Las edificaciones de hasta dos niveles, el sótano se considera un nivel, con un área mayor a cien metros cuadrados (100 m2) hasta quinientos metros cuadrados(500 m2), tales como:tiendas, stands, puestos, áreas comunes de los edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros; 2) Instituciones Educativas hasta dos niveles, el sótano se considera un nivel y máximo de doscientos (200) alumnos por turno; 3) Cabinas de Internet con un máximo de veinte (20) computadoras y/o maquinas fotocopadoras o similares;										

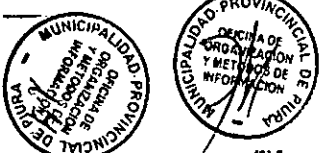
(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
	<p>INSTRUMENTOS Y DENOMINACIONES que se invierten en el país Art 62 Modifica que modifica los artículos 2,7 Requisitos para solicitar licencia de funcionamiento y 9 y de la quinta disposición final transitoria y complementaria de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Art 63* Incorporación de la décima disposición final transitoria y complementaria de la ley 28976 DS N° 058-2014-PCM Art.9°2. ITEC Basica Ex Arte, inciso b) y Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPREDU que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 006-2014-CENEPREDU, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".</p>	<p>4) Gimnasios con un área menor o igual a 500m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar;</p> <p>5) Agencias Bancarias, oficinas administrativas entre otras de evaluación similar, con un área menor o igual a 500m2 y que cuentan con un máximo de veinte (20) computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares;</p> <p>6) Bares, pub-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2;</p> <p>7) Talleres de costura con no más de veinte (20) máquinas eléctricas con un área hasta 500 m2</p> <p>8) y Playas de Estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.</p> <p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluye</p> <p>a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</p> <p>b.) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2 Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Copia de Recibo de Pago del Derecho por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de VERIFICACION TECNICA</p> <p>4 Plano de Ubicación del local (objeto de inspección), firmado por Arquitecto colegiado y Habilitado</p> <p>5 Plano de Arquitectura (Distribución del local) consignando las áreas determinadas como parte del objeto de inspección debidamente habilitadas u acotadas, firmado por Arquitecto Colegiado y Habilitado.</p> <p>6 Plan de seguridad o de Contingencia según corresponda (Firmado por el Gerente, Administrador y/o Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa)</p>			4.0468%	155.80			X	Seis (06)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde

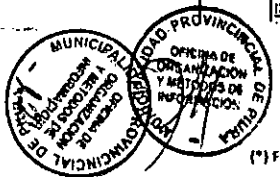


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	para solicitar licencia de funcionamiento y Quinta Disposición Final Transitoria y Complementaria	3	Documentos solicitados durante la Diligencia de Inspección, y consignados en el Informe Técnico de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (02 DÍAS HÁBILES ANTES DE CUMPLIRSE EL PLAZO INDICADO EN EL INFORME DE ITSE)										
242	<p>En AMBITO del Cercado y Distrito: Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa a un evento y/o espectáculo público de hasta 3,000 Espectadores</p> <p>Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley 30230 Art 64° que incorpora numeral 14.7 Inciso 1. Municipalidades Provinciales a) En el ámbito del Cercado; y 2 Municipalidades Distritales a) En el ámbito del Distrito de Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGRED), DS N° 058-2014-PCM DS N° 058-2014-PCM Art. 9° 2. ITSE Básica Ex Ante. Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPREDEJ que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 008-2014-CENEPREDEJ, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".</p>	<p>Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos hasta 3000 espectadores</p> <p>1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya</p> <p>a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</p> <p>a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</p> <p>2 Plano de Ubicación del local (objeto de inspección), firmado por Arquitecto colegiado y Hábil</p> <p>3 Plano de Arquitectura del local (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas.</p> <p>4 Planos de señalización y rutas de evacuación firmado por Arquitecto, o Ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado.</p> <p>5 Planos de diagramas Unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento, firmado por un Ingeniero Electricista y/o Mecánico Eléctrico, colegiado y habilitado.</p> <p>6 Plan de seguridad o de Contingencia según corresponda (Firmado por el Gerente, Administrador y/o Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa)</p> <p>7 Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores.</p> <p>8 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones vigente de local en donde se instalarán las edificaciones temporales para el evento y/o espectáculo público.</p> <p>9 Copia de Recibo de Pago</p> <p>Derecho por Inspección previa a evento y/o espectáculo público hasta 3000 personas, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Cte N° 631-055761 Bco. La Nación</p>						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
<p>Notas para el ciudadano.- 1) El Certificado ITSE de Defensa Civil en cuanto a seguridad de los locales, no autoriza la realización del evento.</p>													
243	<p>En AMBITO de la PROVINCIA INCLUYENDO DISTRITOS:</p>		Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos Mas de 3000 espectadores										

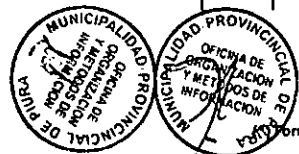


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Cíviles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

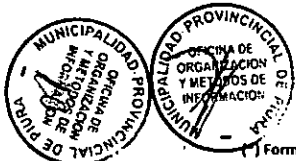
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
	<p>Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones previa a un evento y/o espectáculo público de Mas 3,000 Espectadores</p> <p>Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y Permisos para la promoción y Dinamización de la inversión en el país Art.62 que modifica los artículos 2,7 Requisitos para solicitar licencia de funcionamiento y B y de la quinta disposición final transitoria y complementaria de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Art. 63° Incorporación de la décima disposición final, transitoria y complementaria de la ley 28976. Ley 30230 Art.64° que incorpora numeral 14.7 inciso 1. Municipalidades Provinciales b) En el ámbito de la Provincia incluyendo los Distritos que la integran. Inspecciones de Detalle, Multidisciplinarias e inspecciones para Espectáculos mayores a 3,000 Espectadores de Ley N° 29064 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres(SNAGRED); DS N° 056-2014-PCM Art.10° de la ITSE de Detalle y Art.11°, ITSE Multidisciplinaria y Art. 12 ITSE previa a un evento y/o espectáculo público Art.13° De los Organos ejecutantes del Gobierno Local Resolución Jefatural N° 006-2014-CENEPREDJ que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 006-2014-CENEPREDJ, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".</p>	<p>1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA</p> <p>a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante., tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</p> <p>b.) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2 Plano de Ubicación del local (objeto de inspección), firmado por Arquitecto colegiado y Hábil</p> <p>3 Plano de Arquitectura del local (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas.</p> <p>4 Planos de señalización y rutas de evacuación firmado por Arquitecto, o Ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado .</p> <p>5 Planos de diagramas Unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento, firmado por un Ingeniero Electricista y/o Mecánico Eléctrico, colegiado y habilitado.</p> <p>6 Plan de seguridad o de Contingencia según corresponda (Firmado por el Gerente, Administrador y/o Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa)</p> <p>7 Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores.</p> <p>8 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones vigente de local en donde se instalarán las edificaciones temporales para el evento y/o espectáculo público.</p> <p>9 Copia de Recibo de Pago</p> <p>Derecho por Inspección previa a evento y/o espectáculo público para mas de 3000 personas, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. Cte N° 631-055761 Bco. La Nación</p>			20.5325%	790.50			X	Doce (12)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
244	Inspeccion Tecnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE) de DETALLE:	Giros Aplicables: 1. Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor a 500 m2, tales como:tiendas,áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pub-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros.												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

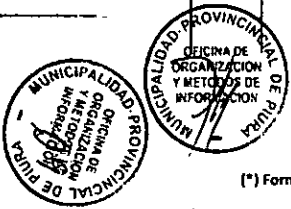
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPADM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley 30230 Art.64° que incorpora numeral 14.7 inciso 1. Municipalidades Provinciales b) En el ámbito de la Provincia incluyendo los Distritos que la integran; Inspecciones de Detalle, Multidisciplinarias e Inspecciones para Espectáculos mayores a 3,000 Espectadores de Ley N° 28664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres(SINAGRED); DS N° 058-2014-PCM Art.10° de la ITSE</p>	<p>2) Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 3) Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera que sea el área con la que cuenten. 4) Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área que cuenten. 5) Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área que cuenten. 6) Centros de diversión; cualquiera sea el área que cuenten 7) Agencias Bancarias, oficinas administrativas entre otras de evaluación similar, que cuenten con un área mayor a 500 m2 o un número mayor de veinte (20) computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares: 8) Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a 500 m2 o más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o mas de doscientos (200) alumnos por turno; 9) Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares; 10) Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas; 11) Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados(500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar; 12) Los gimnasios que cuenten con más de 500 m2 o mas de 10 máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar; 13) Las Playas de Estacionamiento techadas con un área mayor a 500 m2 o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2 14) Y demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.</p>											





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
	de Detalle y Art.11°. ITSE - Multidisciplinaria y Art. 12 ITSE, previa a un evento y/o espectáculo público Art.13° De los Organos ejecutantes del Gobierno Local Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPREDU que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 008-2014-CENEPREDU, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".	<p>3 Plano de Ubicación en el cual se detalla el área ocupada. En la primera planta el área ocupada debe ser la misma que el área de terreno ocupado, ya sea lechada o sin techar, para los otros niveles, sean inferiores o superiores, considerar todo ambiente o zona con uso para actividades principales, complementarias o de servicios auxiliares. De tratarse de ITSE para edificaciones que alberga áreas comunes, agregar un cuadro de dichas áreas comunes por piso. En este plano indicar datos de referencia, firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.</p> <p>4 Plano de Arquitectura (distribución, actualizados, con cotes completas y disposición de mobiliario en todos los ambientes) y detalle del cálculo de esforo por áreas, firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.</p> <p>5 Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación CARPETA B</p> <p>6 Planos de diagramas Unifilares, tableros eléctricos y cuadros de cargas, en el cual se detalle la ubicación de pozos a tierra y equipamiento de fuerza, firmado por un Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.</p> <p>7 Certificado Vigente de medición de resistencia del pozo a Tierra, elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista colegiado y habilitado CARPETA C</p> <p>8 Planos de señalización y rutas de evacuación firmado por Arquitecto, o ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado.</p> <p>9 Plan de seguridad o de Contingencia según corresponda (Firmado por el Gerente, Administrador y/o Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa)</p> <p>10 Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento vigente de los equipos de seguridad; el protocolo de pruebas será el mismo que requiere el RNE en cada caso, y según los códigos o estándares de diseño establecidos para cada sistema, firmado por ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado</p> <p>NOTA: Los objetos de inspección antes mencionados y que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de detalle y que solicite una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el correspondiente Certificado ITSDE de Detalle vigente de la edificación de la cual forma parte. Se exceptúan los locales que cuentan con salida Directa o Independiente desde la vía Pública.</p> <p>En los casos que correspondan:</p>											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apolación	
							Positiva	Negativa						
		a) Constancias de operatividad, mantenimiento en las que se incluyan las pruebas de presión hidrostática de los sistemas de agua contra incendio, firmado por Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado. b) Evaluación de sobrecargas y/o carta de seguridad de la estructura, en estructuras de concreto, firmado por Ingeniero Civil colegiado y habilitado. c) Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte de estructuras metálicas, en la cual se debe consignar expresamente el periodo de garantía así como las especificaciones técnicas de los materiales y la evaluación del comportamiento ante fuerzas sísmicas y vientos, firmado por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado. d) Carta de seguridad y mantenimiento de sistema de fachada flotante (muro corina), señalando el periodo de garantía, firmado por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado. e) Constancia vigente de mantenimiento de calderas, cuando corresponda, firmado por un Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista colegiado y habilitado, y autorizaciones del sector correspondiente. f) Certificados emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda. g) En caso de contar con balones y/o tanques de GLP o líquidos combustibles y derivados de 10 kg, 45 kg y menores a 118.88 Kg, presentar Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito estacionario o móvil y de la red de distribución. h) En establecimientos de salud que hacen uso de equipos de Rayos X, presentar Autorización del IPEN.												
	11	Derechos de pago:												
	ITSE de Detalle hasta 100 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		12.5351%	482.60			X		Nueve (09)				
	ITSE de Detalle de 101 a 500 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		14.6130%	562.60			X		Nueve (09)				
	ITSE de Detalle de 501 a 800 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		14.9584%	575.90			X		Diez (10)				
	ITSE de Detalle de 801 a 1100 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		18.2701%	703.40			X		Diez (10)				
	ITSE de Detalle de 1101 a 3000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		19.8935%	765.90			X		Doce (12)				

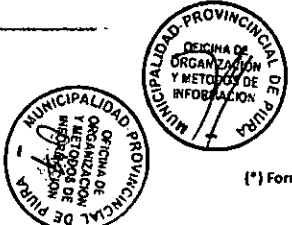


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	ITSE de Detalle de 3001 a 5,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		26.7013%	1028.00			X	Quince (15)				
	ITSE de Detalle de 5001 a 10,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		37.1506%	1430.30			X	Diecinueve (19)				
	ITSE de Detalle de 10,001 a 20,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		49.3506%	1900.00			X	Veinticinco (25)				
	ITSE de Detalle de 20,001 a 50,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		56.1610%	2162.20			X	Veintiseis (26)				
	ITSE de Detalle de 50,001 a MAS M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		67.0182%	2560.20			X	Veintisiete (27)				
	244.1 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES de ITSE de DETALLE Base Legal: OM N° 148-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley 30230 Art 64° que incorpora numeral 14.7 inciso 1. Municipalidades Provinciales b) En el ámbito de la Provincia incluyendo los Distritos que la integran: Inspecciones de Detalle, Multidisciplinarias o Inspecciones para Espectáculos mayores a 3,000 Espectadores de Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres(SINAGRED); DS N° 058-2014-PCM Art 10° de la ITSE de Detalle y Art.11°, ITSE Multidisciplinaria y Art. 12 ITSE preve a un evento y/o espectáculo público Art.13° De los Organos ejecutantes del Gobierno Local. Resolución Jefatural N° 006-2014-GENEPREDJ que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 006-2014-GENEPREDJ, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".	1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluye a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b.) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación c) N° del Expediente Inicialmente Presentado											
		4 Derechos de pago SEGÚN CORRESPONDA:											



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 101 a 500 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		5.4286%	209.00			X	Seis (06)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 101 a 500 M2	Copla del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		5.5273%	212.80			X	Siete (07)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 501 a 800 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		5.5273%	212.80			X	Siete (07)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 801 a 1100 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		6.0208%	231.80			X	Ocho (08)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 1101 a 3000 M2	Copla del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		9.0805%	349.60			X	Ocho (08)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 3001 a 5000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		9.1792%	353.40			X	Ocho (08)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 5001 a 10000 M2	Copla del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		9.1792%	353.40			X	Diez (10)				
	ITSE de Detalle de 10,001 a 20,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		12.6338%	486.40			X	Doce (12)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 20,001 a 50,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		16.1870%	623.20			X	Doce (12)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de Detalle de 50,001 a MAS M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura, Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones.		16.2857%	627.00			X	Doce (12)				
		3 Documentos solicitados durante la Diligencia de Inspección, y consignados en el Informe Técnico de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (04 DÍAS HÁBILES ANTES DE CUMPLIRSE EL PLAZO INDICADO EN EL INFORME DE ITSE)											
245	Cambio de datos en Certificado de Seguridad en Edificaciones (CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN)	1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya: a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante., tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b.) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación											

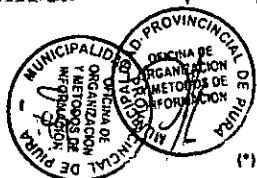


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación		
							Positivo	Negativo							
	Base Legal: DS N° 058-2014-PCM Art.10° de la ITSE de Detalle y Art.11°. ITSE Multidisciplinaria y Art. 12 ITSE previa a un evento y/o espectáculo público Art.13° De los Organos ejecucantes del Gobierno Local. Resolución Jefatural N° 088-2014- CENEPREDJ que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 006-2014-CENEPREDJ, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".	2	Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.												
		3	Copia de Recibo de Pago del Derecho por Emisión de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. Cte N° 631-005761 Bco. La Nación			1.1844%	45.60			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
246	Visitas de Seguridad en Edificaciones a solicitud del interesado (incluye quejas, denuncias, visitas a lugares no confinados en donde se desarrollen espectáculos públicos). Base Legal: DS N° 058-2014-PCM TITULO I CAP I ART. 2 PUNTO 2.32 - Resolución Jefatural N° 086-2014- CENEPREDJ que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Directiva N° 006-2014-CENEPREDJ, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".	1	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante., tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b.) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.												
		3	Copia de Recibo de Pago Derecho por Visita de seguridad en edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cla. Cte N° 631-00576 Bco. La Nación			3.6338%	139.90			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
247	Inspeccion Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE) MULTIDISCIPLINARIA: Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley 30230 Art 64° que incorpora numeral 14 7 inciso 1. Municipalidades Provinciales b) En el ámbito de la Provincia incluyendo los Distritos que la	1	Entre los objetos de ITSE, se encuentran: aquellas edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos inflamables, peligrosos, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos que generen daños a la población. Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante., tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b.) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.												

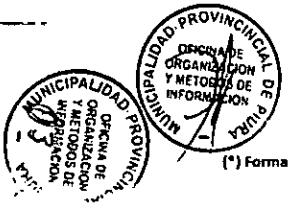


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		<p>En los casos que correspondan:</p> <p>a) Constancias de operatividad, mantenimiento en las que se incluyan las pruebas de presión hidrostática de los sistemas de agua contra incendio, firmado por Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado.</p> <p>b) Evaluación de sobrecargas y/o carta de seguridad de la estructura, en estructuras de concreto, firmado por Ingeniero Civil colegiado y habilitado.</p> <p>c) Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte de estructuras metálicas, en la cual se debe consignar expresamente el periodo de garantía así como las especificaciones técnicas de los materiales y la evaluación del comportamiento ante fuerzas sísmicas y vientos, firmado por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.</p> <p>d) Carta de seguridad y mantenimiento de sistema de fachada flotante (muro cortina), señalando el periodo de garantía, firmado por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.</p> <p>e) Constancia vigente de mantenimiento de calderas, cuando corresponda, firmado por un Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista colegiado y habilitado, y autorizaciones del sector correspondiente.</p> <p>f) Certificados emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.</p> <p>g) En caso de contar con balones y/o tanques de GLP o líquidos combustibles y derivados de 10 kg, 45 kg y menores a 118.88 Kg, presentar Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito estacionario o móvil y de la red de distribución.</p> <p>h) En establecimientos de salud que hacen uso de equipos de Rayos X, presentar Autorización del IPEN.</p>											
		<p>17 Copia de Recibo de Pago</p> <p>Derecho por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura Cta. Cte. N° 631-005761- Bco. La Nación</p>		67.2234%	2588.10								
248	<p>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES de ITSE MULTIDISCIPLINARIA</p> <p>Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPAOM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley 30230 Art 64° que incorpora numeral 14.7 inciso 1. Municipalidades Provinciales b) En el ámbito de la Provincia incluyendo los Distritos que la integran. Inspecciones de Detalle, Multidisciplinarias e Inspecciones para Constancias nuevas = 3,000</p>	<p>1 Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya</p> <p>a.) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante., tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</p> <p>b.) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>c) N° del Expediente Inicialmente Presentado</p>											
		<p>2 Copia de Recibo de Pago</p>											

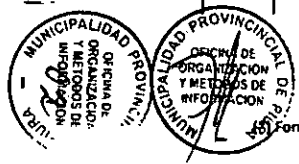


(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación		
							Positivo	Negativo							
	Espectadores de Ley N° 28664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres(SINAGRED) DS N° 058-2014-PCM Art.9°1. ITSE Básica Ex Post, Art. 16° De la solicitud de ITSE: Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPREDU que aprueba el Manual para la Ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Directiva N° 006-2014-CENEPREDU. "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".	Derecho por Inspección de Levantamiento de Observaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Cte N° 631-055761 Banco de la Nación.	3 Documentos solicitados durante la Diligencia de Inspección, y consignados en el Informe Técnico de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (04 DÍAS HÁBILES ANTES DE CUMPLIRSE EL PLAZO INDICADO EN EL INFORME DE ITSE)			17.4701%	672.60			X	Doce (12)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Defensa Civil	Alcalde
Oficina de Fiscalización y Control															
249	Recurso Administrativo Base Legal: O.M. 026-2004-C/PPP D Leg N° 1029, Modifica Art. 188 6 de la Ley 27444	1 Recurso con firma de abogado. 2 Anexos que acrediten la pretensión invocada. 3 En caso de representantes, documento que acredite poder			Gratuito	Gratuito				X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde
250	Expedición de Acta Devolución de Mercadería y/o Entrega de Vehículos Menores (no motorizados) Retenidos Base Legal: (OM-026-2004-C/PPP)	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del DNI del solicitante 3 Copia fedateada de la Papeleta de multa administrativa impuesta. 4 Copia fedateada del recibo de pago de la Papeleta de multa administrativa. 5 Copia de Acta de Retención de la Mercadería o vehículo menor no motorizado retenido.			Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde	
251	Expedición de Acta de orden de salida de vehículos (motorizados) internados	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del DNI del solicitante. 3 Copia fedateada de la tarjeta de propiedad del vehículo internado. 4 Copia fedateada de la Papeleta de infracción de tránsito. 5 Copia fedateada del recibo de pago de la Papeleta de infracción de tránsito. 6 Copia de Acta de internamiento del vehículo motorizado internado.			Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde	
252	Expedición de Acta de Levantamiento de Clausura de establecimientos clausurados Base Legal: (OM-026-2004-C/PPP)	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia fedateada del DNI del solicitante 3 Copia fedateada de la Papeleta de multa administrativa que dio origen a la clausura. 4 Copia fedateada del recibo de pago de la Papeleta de multa administrativa. 5 Copia fedateada del acta de clausura del establecimiento. 6 Copias fedateadas de los documentos que acrediten la subsanación de observaciones para el levantamiento de la clausura.			Gratuito	Gratuito		X			Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2015

Nº 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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
253	Cochera municipal para vehículos motorizados retenidos.	1	Acta de orden de salida de vehículos motorizados internados.			0.0532% por día	2.05	X			Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control		



(*) Forma de Pago: Pago en efectivo en la caja correspondiente: Caja SATP (UAC), División de Registros Civiles, Biblioteca o Posta Médica de la Municipalidad o el Banco de la Nación (Para ITSE)