



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 313-MDA

Ate, 21 de Junio de 2013

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Ate, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de Junio de 2013, visto el Dictamen N° 002-2013-MDA/CPAF de la Comisión de Planificación - Administración y Finanzas; el Informe N° 037-2013-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal, el Informe N° 476-2013-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe 041-2013-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Perú; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprobó la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas, la que será de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA; en cuya primera Disposición Complementaria Final dispone que la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública establecerá los plazos para la implementación gradual en las entidades públicas de la nueva metodología; razón por la cual se aprueba la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2011-PCM-SGP que establece los mecanismos, plazos y disposiciones que las entidades públicas deben cumplir para la implementación de la nueva metodología de costos, modificado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP, que refiere que las municipalidades Tipo "A" en la que se encuentra la Municipalidad Distrital de Ate, tiene como plazo máximo de implementación hasta el 31 de julio de 2013;

Que, mediante Ordenanza N° 245-MDA se aprobó el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ate, el cual fue ratificado por Acuerdo de Concejo N° 311-2010-MML, de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 37° y 38°, establecen que todas las entidades elaboran, aprueban o gestionan la aprobación y difusión del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA); en el caso de las municipalidades, se aprobará mediante Ordenanza Municipal, publicándose en su integridad cada dos (2) años en el Diario Oficial "El Peruano", bajo responsabilidad del titular, pudiendo hacerlo antes cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo, lo ameriten;

Que, el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), es el documento de Gestión Institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre los procedimientos administrativos de cada entidad;

Que, consecuentemente la presente Ordenanza que aprueba el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), ha sido elaborado en observancia de las normas indicadas, respetando la base legal correspondiente en cada caso y calificación respectiva; en cuanto a los nuevos procedimientos presentados por las diferentes unidades organicas que tienen bajo su responsabilidad, se encuentran acorde con la estructura orgánica de la Entidad, habiéndose tenido presente los dispositivos legales en que se sustentan los diversos procedimientos y que están enmarcados dentro de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 313-MDA

Que, asimismo, en el contexto del Decreto Supremo N° 002-2013-EF que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2013, se establece para las municipalidades de Tipo A, las siguientes metas relacionadas al TUPA: **Meta 02:** "Contar con el TUPA adaptado a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y remitido a su Municipalidad Provincial para su ratificación"; **Meta N° 25:** "Adecuar el TUPA de la Entidad a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, respecto al procedimiento de autorizaciones conjuntas de Licencia de Funcionamiento, instalación de toldos y/o anuncios; eliminar y no exigir en los trámites de Licencia de Funcionamiento requisitos no considerados en la Ley y continuar emitiendo las licencias de funcionamiento en el plazo máximo de 12 días hábiles";

Que, mediante Dictamen N° 002-2013-MDA/CPAF, la Comisión de Planificación - Administración y Finanzas recomienda la aprobación de la presente Ordenanza, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Ate; solicitando elevar los actuados al Pleno del Concejo Municipal para su conocimiento, debate y aprobación correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS ANTES EXPUESTOS, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL INCISO 8) DEL ARTÍCULO 9° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, CONTANDO CON EL VOTO POR UNANIMIDAD DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESIÓN DE CONCEJO DE LA FECHA, Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS, SE DADO LA SIGUIENTE;

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR; el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Ate; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR; la Estructura de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Excluyentes; los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO: DEROGAR; el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 245-MDA, ratificada con Acuerdo de Concejo N° 311-2010-MML de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como sus ampliaciones y modificaciones y todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO CUARTO: REMITIR; la presente Ordenanza y el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Ate al Servicio de Administración Tributaria - SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su ratificación de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR; a la Secretaría General, la publicación del íntegro de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muniате.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO: La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", previa ratificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y publicación del Acuerdo que apruebe la misma.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

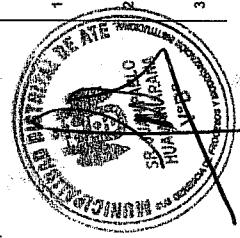
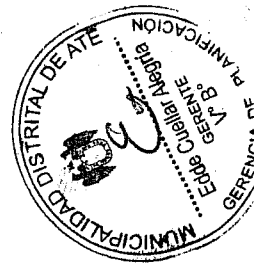
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Dr. JAVIERA LAINEZ VENTOSILLA
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
OSCAR BENAVIDES MAJINO
REGALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

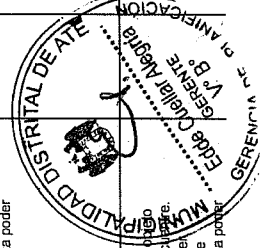
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 SI: 3700.00	(en SI) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							Positivo	Negativo						
1	SECRETARÍA GENERAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	1 Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafito de ser el caso. 2 Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges, y de los representantes legales de ser el caso. 3 En caso que los cónyuges designen apoderados, presentar Poder por Escritura Pública inscrita en Registros Públicos con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación conyugal y divorcio ulterior ante la Municipalidad. 4 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 5 Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 6 Pago del derecho de trámite.												Presentar dentro de los quince (15) días hábiles de expedido el acto administrativo
	1.1 SEPARACION CONVENCIONAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts 40 y 44 Ley N° 27444 (11.04.01) Arts 44.45 y 113 Ley N° 29227 Decreto Supremo N° 009-2008-JUS Código Civil, Decreto Legislativo N° 295. (25.07.84) Art 332 al 347													
		REQUISITOS ADICIONALES												
		Requisitos Relacionados con los hijos												
		En caso de no tener hijos: Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.												
		En caso de tener hijos menores: Adjuntar copia certificada del acta o de la partida nacimiento expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2 Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.												
		En caso de tener hijos mayores con incapacidad: Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. 2 Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. 3 Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del												



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

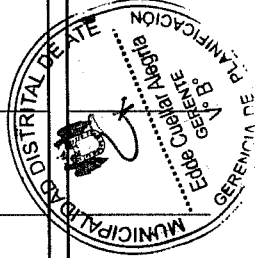
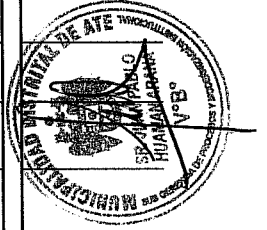
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto- mático	Posi- tivo				RECONSIDERA- CIÓN	APELACIÓN
		hijo mayor con incapacidad y que nombra a su curador. Requisitos Relacionados con el Patrimonio 1 En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 2 En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar testimonio de la escritura pública y su inscripción en Registros Públicos. 3 En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará Testimonio de la Escritura Pública y su inscripción en los Registros Públicos										
	1.2 DIVORCIO ULTERIOR Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03) Arts 40 y 44 Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts 44,45 y 113 Ley Nº 29227 Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295. (25.07.84) Art 354	1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar; es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grefa, de ser el caso. 2 Pago del derecho de trámite. Nota: El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.		3.25%	S/. 120.20		X	5 días	Trámite Documentario	Alcalde con opinión de la Secretaría General y Gerencia Asesoría Jurídica	Presentar dentro de los quince (15) días hábiles de expedido el acto administrativo Resuelve: Alcaldía en un plazo de treinta (30) días hábiles	
1	SECRETARÍA GENERAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD 1 SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01), Arts. 37, 107 y 110	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Pago del derecho de trámite. a) Por copia A4 cfilelo b) Por Diskette c) Por grabar en Cd (Unidad)		0.00% 0.05% 0.06%	S/. S/. S/.					Trámite Documentario	Funcionario de la unidad orgánica que posea la información	
2	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01), Arts. 37, 107 y 110.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Pago del derecho de trámite. a) Por primera copia b) Por hoja adicional		0.30% 0.05%	S/. S/.					Trámite Documentario	Secretario General	
3	RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01), Art.153, numeral 2	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será retirado de desglóse y el expediente en el que se encuentra. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder		GRATUITO	GRATUITO		X			Trámite Documentario	Funcionario de la unidad orgánica que posea la información	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

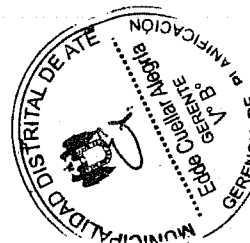
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - INDA												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			CALIFICACIÓN				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	Derecho de Tramitación (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	Auto-mático	Evaluación Previa		Plazo para Resolver (en días hábiles)			Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
4	COPIA DE PLANOS Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ley N° 29060 - Art 3° (07.07.07)	3 simple con firma del administrado. Dejar copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente. 4 Exhibir el documento de identidad del solicitante o de quien lo represente. Nota: Deberá insertarse en el expediente la constancia por parte de la entidad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios. 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Pago del derecho de trámite. a) Tamaño A4 b) Tamaño A3 c) Tamaño A2 d) Tamaño A1		0.30% 0.32% 0.36% 0.44%	11.00 12.00 13.50 16.30	X			Trámite Documentario	Funcionario de la unidad orgánica que posea la información		
5	BUSQUEDA DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ley N° 29060 - Art 3° (07.07.07)	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante 2 Copia de DNI 3 Pago del derecho de trámite.		0.37%	13.70	X			Trámite Documentario	Secretario General		
6	CONSTANCIA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ley N° 29060 - Art 3° (07.07.07)	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante 2 Copia del documento que acredite la solicitud 3 Pago del derecho de trámite.		0.50%	18.50	X			Trámite Documentario	Funcionario de la unidad orgánica que posea la información		
SECRETARÍA GENERAL: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
7	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA LA MUNICIPALIDAD Base Legal. TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24.04.03). Art. 11°. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (07.08.03). Arts. 5° y 10°.	1 Solicitud según formato aprobado. Una vez verificada la existencia de la información solicitada, se procede a la liquidación: 2 Pago del derecho de reproducción: Por grabar en CD (incluye CD) Por copia simple de hoja A4 (*) Plazo prorrogable por 5 días hábiles adicionales (1) o Funcionario designado en caso de delegación de facultades		0.05% 0.00%	2.00 0.10		X	7 días (*)	Trámite Documentario	Secretario General (1)	Secretario General (1)	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
SECRETARÍA GENERAL - MATRIMONIOS: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
8	MATRIMONIO CIVIL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 20° 40° y 44°. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44° y 46°. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 241°, 244°, 248°, 250°, 261°, 264° y 265°.	1 Pliego Matrimonial 2 Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial 3 Copia del DNI donde figure estado civil actualizado 4 Declaración Jurada de Domicilio 5 Declaración Jurada de estado civil de soltería							Secretaría General (Registro Civil)	Jefe de Registro Civil		



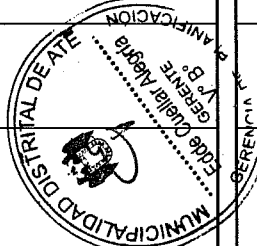
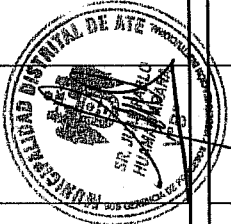
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1)	Auto-mático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Previa	Posti-tivo								
	Ley Nº 26497 (12.07.95), Arts. 7º y 26º. Resolución Jefatural Nº 023-95-JEF (11.04.96), Art. 1º. Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa Nº 29445.	6 Certificado de médico de los contrayentes expedido en fecha no anterior a 30 días, conforme al art 248º del código civil 7 Pago de derecho por celebración de matrimonio: a) De lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm: - En el Local Municipal - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) b) Fuera del Local Municipal de Oficina: - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) - Dentro del Local Municipal 8 Publicación de edicto por 8 días		4,42% 6,46% 7,74% 7,35% 8,82% 4,42%	S/. 163,40 S/. 239,20 S/. 286,30 S/. 271,80 S/. 326,50 S/. 163,40	X X X X X X										
		REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA: PARA MENORES DE EDAD 1 Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244º del Código Civil. PARA DIVORCIADOS(AS) 1 Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior. 2 Inventario judicial, con intervención del Ministerio Público de los bienes que este administrando pertenecientes a sus hijos o Declaración Jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes. PARA VIUDOS(AS) 1 Partida de defunción de cónyuge fallecido. 2 Inventario judicial, con intervención del Ministerio Público de los bienes que este administrando pertenecientes a sus hijos o Declaración Jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes. PARA EXTRANJEROS(AS) 1 Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Consulado peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. 2 Copia de pasaporte y/o carné de extranjería traducido al español. 3 En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado. 4 Certificado consular de soltería o viudez. PARA MATRIMONIOS POR PODER 1 Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Consulado peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. 2 Copia del DNI del apoderado.														

Nota: Con posterioridad a la presentación del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

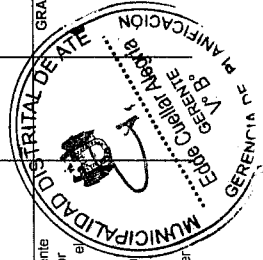
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA) - ORDENANZA N° 313 - IMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN			APELACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
								Positivo	Negativo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40° y 44° Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 37°, 40°, 44° y 45° Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68° Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1°	1 expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo. 2 Solicitud simple dirigida al Alcalde 3 Pago de derecho de trámite			0,54%	S/. 20,00	X					Trámite Documentario	Secretaría General																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10	DISPENSA PUBLICACION DE EDICTO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Ley N° 27444 (11.04.01), Código Civil Artículo 252° (251°) Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68.	1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2 Documento sustentatorio 3 Pago de derecho correspondiente			1,71%	S/. 63,10	X					Secretaría General (Registro Civil)	Jefe de Registro Civil																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	EXHIBICION DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 44, Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1.	1 Presentación del edicto matrimonial 2 Pago de derecho de trámite			0,99%	S/. 36,50	X					Secretaría General (Registro Civil)	Jefe de Registro Civil																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
12	POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN) Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 44, Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25.07.1984), Art. 248.	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago de derecho de trámite			1,36%	S/. 50,20	X					Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
 																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1 RECURSOS IMPUGNATIVOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1.1 RECURSOS DE RECLAMACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (IUPA) - ORDENANZA N° 313 - IMDA															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
								Positivo	Negativo						
	Base Legal T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 132, 133, 135, 136, 137, 142 y demás pertinentes (19.08.99) y modificatorias.	2 Resolución u orden de pago impugnada. 3 Presentar documento que sustente la procedencia del pedido. En caso de Representación: 3.1 Trátándose de persona natural, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representante. 3.2 Trátándose de persona jurídica, adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante legal y copia de documento de identidad. 4 Acreditar el pago previo de la parte de la deuda no reclamada en los siguientes casos: 4.1 Sobre la deuda contenida en la Orden de Pago reclamada excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del Artículo 31 de la Ley N° 26979 y modificatorias. 4.2 Sobre el monto de la deuda no reclamada en Resoluciones de Determinación, de Multa y en las Ordenes de Pago comprendidas en el supuesto de excepción precisado en el numeral anterior. 4.3 Sobre la deuda contenida en Resoluciones de Determinación y de Multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de 20 (veinte) días hábiles computados desde el día siguiente a la fecha de notificación del acto reclamado, en este caso el recurrente deberá consignar en el escrito de reclamación el número y la fecha del recibo de pago. 5 Trátándose de Recursos de reclamación contra Ordenes de Pago, Resoluciones de determinación y Resoluciones de Multa, estos se presentarán en el término improrrogable de 20 días hábiles imputados a partir del día siguiente de ser notificado.													
	1.2 APELACION DE SOLICITUDES NO CONTENIDOSAS RELACIONADAS CON LA DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA Base Legal T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 143, 163 (19.08.99) y modificatorias. No se puede señalar el silencio administrativo porque la Municipalidad Distrital de Ate no es la instancia que resuelve, tan solo es la que a través de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria, se encarga de elevar los actuados al Tribunal Fiscal, entidad competente en la materia.	1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado con registro hábil, indicando en su escrito el número de la resolución impugnada. 2 En caso de Representación: 2.1 Trátándose de persona natural, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representante. 2.2 Trátándose de persona jurídica, adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante legal y copia de documento de identidad.	GRATUITA	GRATUITA								Trámite Documentario	Tribunal Fiscal		
	1.3 APELACION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA QUE RESUELVEN RECLAMACIONES TRIBUTARIAS (PROCEDIMIENTO CONTENCIOSOS) Base Legal T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 143, 145, 146 y	1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado con registro hábil, indicando en su escrito el número de la resolución impugnada. 2 En caso de Representación: 2.1 Trátándose de persona natural, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representante. 2.2 Trátándose de persona jurídica, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representante.	GRATUITA	GRATUITA								Trámite Documentario	Tribunal Fiscal		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (IUPA) - ORDENANZA N° 313 - MIDA														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario ICódigo/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	deniás pertinentes (19.08.99) y modificatorias.													
	No se puede señalar el silencio administrativo porque la Municipalidad Distrital de Ate no es la instancia que resuelve, tan solo es la que a través de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria, se encarga de elevar los actuados al Tribunal Fiscal, entidad competente en la materia.	3 La apelación deberá ser presentada ante el Órgano que la dictó, y sólo en caso que cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso se elevará el expediente. 3.1 En el caso de apelaciones contra resoluciones fíclia denegatorias que desestiman la reclamación, se deberá indicar en el escrito el número del expediente de reclamo. 3.2 En el caso de apelación de puro derecho, no deberá existir reclamación en trámite sobre la misma resolución u orden de pago que se pretenda impugnar. 3.3 En el caso de apelaciones de puro derecho presentadas fuera del plazo o relativas a resoluciones que resuelvan un recurso de reclamación que hubiera sido presentada luego del plazo de 15 (quince) días hábiles, computados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación se deberá: - Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria apelada y actualizada hasta la fecha de pago. - Indicar en el escrito el número y fecha de pago del recibo. - Presentar la apelación dentro del plazo de 06 (seis) meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación.												
	1.4 DESESTIMIENTO DE RECURSOS IMPUGNATIVOS O ESCRITOS TRIBUTARIOS PRESENTADOS Base Legal T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 130 (19.08.99) y modificatorias.	1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal debidamente autorizado por letrado. El escrito deberá ser presentado con firma legalizada por el fedatario de la Administración. En caso de Representación: 2.1 Tratándose de persona natural, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representado. 2.2 Tratándose de persona jurídica, adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante legal y copia de documento de identidad.	GRATUITO	GRATUITO				X	30 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	Tribunal Fiscal	
	1.5 RECURSO DE RECLAMACION CONTRA LA RESOLUCION DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 135, 142 (19.08.99) y modificatorias.	1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia de documento de identidad de este y el titular. En caso de Representación: 2.1 Tratándose de persona natural, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representado. 3.2 Tratándose de persona jurídica, adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante legal y copia de documento de identidad.	GRATUITO	GRATUITO				X	9 meses	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	Tribunal Fiscal	
	1.6 RECURSO DE APELACION POR PERDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal	1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia de documento de identidad de este y el titular.	GRATUITO	GRATUITO				X		Trámite Documentario	Tribunal Fiscal	Tribunal Fiscal		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MIDA														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT Año 2013 Si, 3700.00)	(en S/ 1/)		Posi-tivo	Negati-vo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y Denominación												
		3 En caso de Representación: 3.1 Trátese de persona natural, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representado. 3.2 Trátese de persona jurídica, adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante legal y copia de documento de identidad.												
		1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. 2 En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia de documento de identidad de este y el titular. 3 En caso de Representación: 3.1 Trátese de persona natural, adjuntar carta poder con copia de documento de identidad del representante y representado. 3.2 Trátese de persona jurídica, adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante legal y copia de documento de identidad.												
		1.7 RECURSO DE APELACION SOBRE ANULACION DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Art. 209 (11.04.01)												

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

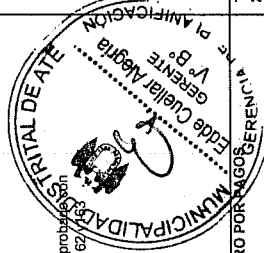
1 PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO

TRIBUTARIO

1.1 COMPENSACION POR PAGO INDEBIDO Y/O EN EXCESO

Base Legal

T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 40, 162 (19.08.99) y modificatorias



1.2 DEVOLUCION DE DINERO POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

Base Legal

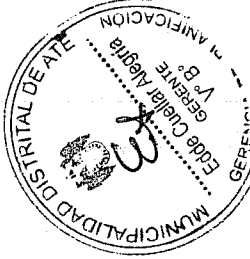
T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 38, 162 y 163 (19.08.99) y modificatorias.
Codigo Civil - Art. 1267

1.3 SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS

Base Legal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

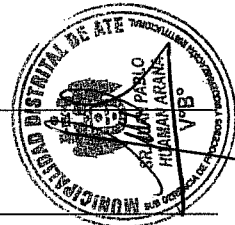
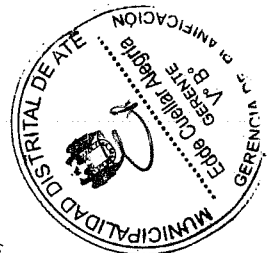
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/) 1/	Auto-mático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
		- Poder específico en documento publico o privado con firma legalizada ante notario. - Presentar la vigencia de poder del representante legal adjuntando copia simple de documento nacional de identidad del mismo. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento nacional de identidad de quien efectua el trámite. 4 En caso de inscripción de predios, copia simple de: - Compra: Contrato de compraventa - Donación y Anticipo de Legítima: Escritura publica - Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos , testamento, sentencia o escritura publica que señala la división y partición de los bienes. - Remate: Resolución de Adjudicación - Permuta: Contrato de permuta - Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos. - En los demás casos, documento que acredite la propiedad. 5 En caso de inscripción de predios por posesión: - Constancia de Posesión emitida por la municipalidad o por la asociación debidamente reconocida por la municipalidad. - Resolución municipal de reconocimiento de la Junta Directiva de la asociación. - Constatación Policial del predio en posesión.													
	4.2 RECTIFICACION O MODIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DEL PREDIO QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE Base Legal T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. N° 156-2004-EF. Art. 14 inciso b) (13.11.04) y modificatorias. T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 23 y 88 (19.08.99) y modificatorias.	1 Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de una copia simple del mismo. 2 En el caso de representación: 2.1 En caso de Persona Natural. - Poder simple y específico. - (1) Copia simple del documento de identidad del propietario. 2.2 En caso de Persona Jurídica. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. - Poder específico en documento publico o privado con firma legalizada ante el notario. 3 Exhibir original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustantivos de la rectificación realizada.		GRATUITO	GRATUITO	X				Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria	Reclamación Denegatoria Ficta Gerencia de Administración Tributaria	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Tribunal Fiscal
	4.3 RECTIFICACION O MODIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DEL PREDIO QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE Base Legal T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 23 y 88 (19.08.99)	1 Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de una copia simple del mismo. 2 En el caso de representación: 2.1 En caso de Persona Natural. - Poder simple y específico.		GRATUITO	GRATUITO		X	60 días	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria	Reclamación Denegatoria Ficta Gerencia de Administración Tributaria				Tribunal Fiscal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACIÓN				INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
			Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)						Evaluación Previa	
											Auto-mático	Positivo
		Número y Denominación										
									</			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Auto-mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)		Posi-tivo	Negati-vo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
1	REIMPRESIÓN DE HR Y PU Base Legal T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 135-99-EF	1 En caso de representación, presentar poder vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público, o autenticada ante fedatario de la administración 2 Pago del derecho correspondiente por predio		0,09%	S/. 3,50	X							
2	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR, CONSTANCIA DE INAFECTO, CONSTANCIA DE ALCABALA PARA TRANSFERENCIAS ANTERIORES AL AÑO 2002 Y OTRAS DE SU COMPETENCIA Base Legal T.U.O del Código Tributario aprobado con D.S. N° 135-99-EF - Art. 23 Y 92 (19.08.99) Ley N° 27444 - Art. 44° y 110° (11.04.01) y modificatorias	1 Solicitud llenada por el administrado y copia de su documento de identidad. 2 Derecho de trámite correspondiente. 3 En caso de representación: 3.1 En caso de Persona Natural: - Poder simple y específico. - Copia simple del documento de identidad del propietario. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectúa el trámite. 3.2 En caso de Persona Jurídica: - Poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. - Presentar la vigencia de poder del representante legal adjuntando copia simple del documento de identidad del mismo. - Exhibir el original y presentar una (1) copia simple del documento de identidad de quien efectúa el trámite.		0,32%	S/. 11,90		X	2 días	Trámite Documentario	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
1	OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE FRACCIÓNAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal Texto Único Ordenado del Código Tributario Art. 36° del Decreto Supremo N° 135-99/EF y modificatorias (19.08.99)	1 Solicitud - Declaración Jurada 2 Adjuntar copia de documento de identidad del titular. 3 Adjuntar en caso de persona natural carta poder con copia del documento de identidad de este y el titular. 4 En caso de persona jurídica adjuntar poder otorgado a representante legal y copia de documento de identidad. 5 Copia simple del valor o documento exigible de cobranza, materia de fraccionamiento. 6 El fraccionamiento se formalizará siempre que las deudas tributarias y no tributarias, no hayan sido materia de fraccionamiento anterior, salvo que este hubiera sido declarado nulo. 7 Adjuntar garantías de conformidad al reglamento, de ser el caso. 8 Recibo de pago de cuota inicial, de acuerdo con el Reglamento de fraccionamiento. 9 Adjuntar copia simple del recibo de agua, luz o teléfono del mes anterior al de la presentación de la solicitud. 10 Copia simple de desistimiento presentado, en caso de existir reclamos, apelaciones, demandas		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerencia de Administración Tributaria
												Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
												Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

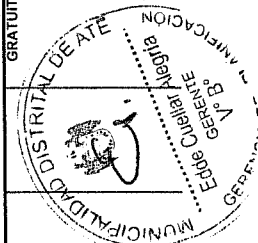
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/ 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Posi-tivo	Evaluación Previa	Negativo	X	30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y Control	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Administración Tributaria
2	AMPLIACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal Texto Único Ordenado del Código Tributario Art. 36° del Decreto Supremo N° 135-99/EF y modificatorias (19.08.99)	1 contenciosa administrativa o acción de amparo. Presentar solicitud simple			GRATUITO					X	30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y Control	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Administración Tributaria
3	ANULACIÓN DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal Texto Único Ordenado del Código Tributario Art. 36° del Decreto Supremo N° 135-99/EF y modificatorias (19.08.99)	1 Presentar solicitud simple			GRATUITO					X	30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y Control	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Administración Tributaria
4	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN POR PERDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS Base Legal Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General - Art 207, 208 (11.04.01) y modificatorias.	1 Solicitud con firma de letrado con registro hábil (plazo de interposición: 15 días hábiles de recibida la resolución). 2 Presentar nuevas pruebas 3 Poder y/o escritura pública en caso de representación de personas naturales y jurídicas. 4 Adjuntar copia de documento de identidad.			GRATUITO					X	30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y Control	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Administración Tributaria

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1
SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Base Legal
T.U.O Ley N° 26979 Art. 16
Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06.12.08)
Decreto Supremo N° 069-2003-EF (27.05.03)

1
Solicitud de suspensión consignando lo siguiente:
1.1 Nombre y Apellido o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de sus representantes, de ser el caso.
1.2 Domicilio Fiscal o procesal del solicitante.
1.3 Indicar la causal de suspensión, según TUO de la ley 26979, número de expediente de Ejecución Coactiva, de Resolución de Ejecución Coactiva, año y período al cual corresponde la deuda materia de elección.
1.4 Firma del solicitante y/o representante legal de



Ejecutor

Trámite Documentario

15 días

X

GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

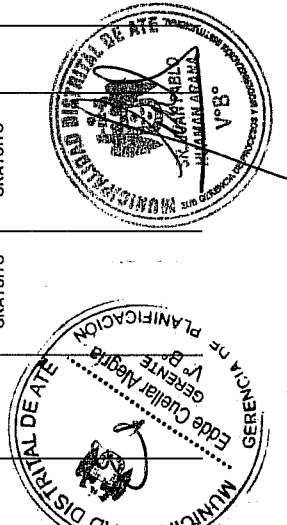
GRATUITO

GRATUITO

GRATUITO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

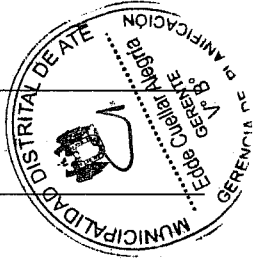
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA																	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en SI/ I)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
							Posi-tivo	Nega-tivo									
		2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante Notario o certificada por fedatario de la Administración. 3 Para cualquier causal el Obligado podrá solicitar la suspensión del procedimiento ante el Ejecutor, siempre que se fundamente en documentación sustentatoria.															
2	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Base Legal T.U.O Ley N° 26979 Art. 16 Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo N° 069-2003-EF (27.05.03)	1 Solicitud de suspensión consignando lo siguiente: 1.1 Nombre y Apellido o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de sus representantes, de ser el caso. 1.2 Domicilio Fiscal o procesal del solicitante 1.3 Indicar la causal de suspensión, según TUO de la Ley 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de Resolución de Ejecución Coactiva, año y período al cual corresponde la deuda materia de ejecución. 1.4 Firma del solicitante y/o representante legal de ser el caso. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante Notario o certificada por fedatario de la Administración. 3 Para cualquier causal el Obligado podrá solicitar la suspensión del procedimiento ante el Ejecutor, siempre que se fundamente en documentación sustentatoria.		GRATUITO	GRATUITO			X		8 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo					
3	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. Base Legal T.U.O Ley N° 26979 Art. 16 Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo N° 069-2003-EF (27.05.03)	1 Presentar solicitud, consignando lo siguiente: 1.1 Nombre y Apellido o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de sus representantes, de ser el caso. 1.2 Domicilio real o procesal del solicitante. 1.3 Fundamentar la solicitud de tercera, indicando el bien afectado. 1.4 Firma del solicitante y/o representante legal de ser el caso. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Administración. 3 (1) Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Administración del documento privado de fecha cierta, documento público, copia certificada de la resolución judicial que acredite la propiedad u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.		GRATUITO	GRATUITO			X		8 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles			Tribunal Fiscal Nota: La resolución del ejecutor coactivo es apelable ante el Tribunal Fiscal en el plazo de 5 días hábiles	
4	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS. Base Legal T.U.O Ley N° 26979 Art. 16 Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo N° 069-2003-EF (27.05.03)	1 Presentar solicitud, consignando lo siguiente: 1.1 Nombre y Apellido o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de sus representantes, de ser el caso. 1.2 Domicilio real o procesal del solicitante. 1.3 Fundamentar la solicitud de tercera, indicando el bien afectado. 1.4 Firma del solicitante y/o representante legal de ser el caso. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Administración.		GRATUITO	GRATUITO			X		8 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo La resolución del Ejecutor Coactivo aplica la vía administrativa pudiendo las partes contradecirla ante el Poder				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

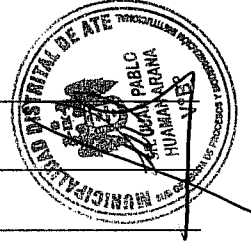
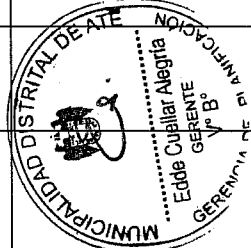
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MIMA															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/	Auto- mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
							Posi- tivo	Nega- tivo							
5	ELEVACION DEL RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS ANTE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS /2 Base Legal T.U.O Ley N° 26979 Art. 36 Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06-12-08) Decreto Supremo N° 069-2003-EF (27.05.03)	3 Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Administración del documento privado de fecha cierta, documento público, copia certificada u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. 1 Escrito presentado ante Ejecutor Coactivo en el plazo de 5 días hábiles al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente: 1.1 Nombres y Apellidos o Razón Social, número de documento de identidad y/o número de RUC del apelante y/o de sus representantes, de ser el caso. 1.2 Domicilio real o procesal del apelante. 1.3 Petición concreta expresada. 1.4. Firma del apelante y/o representante legal de ser el caso. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la administración.											Judicial Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles		
2	FICHA ÚNICA CATASTRAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 73° numeral 1,2, 79° numeral 3.3. Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44° y 45° Ley 29060 (26.09.07) Art 1° literal a) Ley 28294 (21.07.04)Art. 14° numeral 5 D.S N° 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3° literal f) 39° 41° y 42°	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o libre reproducción) 2 Copia simple del DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedatada del poder notarial) y copia simple de su DNI. 4 Copia fedatada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		3.17%	S/. 117.30	X						Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro		
3	RECTIFICACION DE FICHA CATASTRAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (26.09.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f) y 44. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedatada del poder notarial) y copia simple del DNI. 4 Copia fedatada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0,75%	S/. 27.90	X						Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

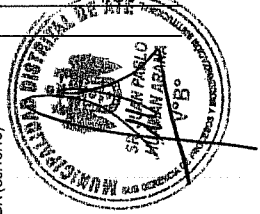
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA																
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZA PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 Si: 3700.00	(en S/1/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							Posi-tivo	Nega-tivo								
4	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	5	del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.	0,93%	SI. 34,40									recurso: 30 días hábiles		
	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION CATASTRAL	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustenten la rectificación.		GRATUITO											
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (26.09.07) Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08) Art. 3 literal f) y 44. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	2 Copia simple del DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple del DNI. 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.														
5	CERTIFICADO DE JURISDICCION	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o libre reproducción)													
	Base Legal Ley 27972 (27.05.03) Art. 73° numeral 1, 2, 79° numeral 3.3. Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44° y 45° Ley 29060 (07.07.07) Art 1° literal a) D.S N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68° literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15° numeral 15.1 y 18° D.S N° 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3° literal f) y 40° Resolución N° 248-2008-SUNARP/ISN (30.08.08) Art. 56°	2 Copia simple del documento DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su DNI. 4 Plano de ubicación 5 Copia fedateada del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredite la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,29%	SI. 121,60				X			15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles
	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o libre reproducción)													
6	Base Legal Ley 27972 (27.05.03) Art. 73° numeral 1, 2, 79° numeral 3.3. Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44° y 45° Ley 29060 (07.07.07) Art 1° literal a) D.S N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68° literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15° numeral 15.1 y 18° D.S N° 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3° literal f) y 40° Resolución N° 246-2008-SUNARP/ISN (30.08.08) Art. 57°	2 Copia simple del documento DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su DNI. 4 Plano de ubicación. 5 Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredite la propiedad, de ser el caso. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.							X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro		
7	CERTIFICADO DE NUMERACION PARA: * NUEVA EDIFICACION	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)													
	Base Legal Ley 27972 (27.05.03) Art. 73° numeral 1, 2, 79° numeral 3.3 Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44° y 45° Ley 29060 (07.07.07) Art 1° literal a) D.S N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68° literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15° numeral 15.1 y 18° D.S N° 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3° literal f) y 40° Resolución N° 248-2008-SUNARP/ISN (30.08.08) Art. 58 Ley 29476 (18.12.09) Art 15° D.S N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13)	2 Copia simple del documento DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su DNI. 4 Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP. 5 Copia de Licencia de Edificación, conformidad o Finalización de obra, o Declaratoria de Edificación. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,25%	SI. 120,40				X			5 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

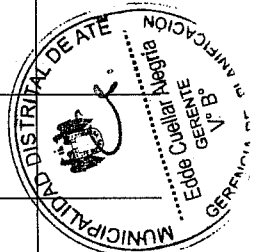
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Posi-tivo	Nega-tivo						
	* EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA Base Legal Ley 27972 (27.05.03) Art. 73° numeral 1.2, 79° numeral 3.3 Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44° y 45° Ley 29060 (07.07.07) Art.1° literal a) D.S N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68° literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15° numeral 15.1 y 18° D.S N° 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3° literal f) y 40° Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN (30.08.08) Art. 58 Ley 29476 (18.12.09) Art 15° D.S N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13)	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedatada del poder notarial), y copia simple de DNI. 4 Copia fedatada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP. En caso requiera nueva asignación de numeración. Acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (Numeración Exterior) y/o unidad inmobiliaria (Numeración Interior). En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad. Acreditar que registrativamente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria. 5 Recibo de pago del derecho de trámite: - Nueva asignación de numeración. - Numeración asignada con anterioridad.											Plazo máximo Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo máximo Gerencia de Desarrollo Urbano para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	
8	CONSTANCIA DE POSESION Base Legal Ley N° 28687 Art 8 (17.03.06) Ley N° 28685 Art 1 (14.03.06) Ley N° 29320 (11.02.09)	1 De la organización: Copia simple de Resolución de Reconocimiento de la organización social. 2 Padrón de socios. 3 Copia simple de Resolución de Reconocimiento de la Junta Directiva de la organización social. 4 Copia simple del plano visado (Ordenanza N° 032-MDA, Ordenanza N° 082-MDA) o copia del plano emitido por COFOPRI. 5 De cada Poseionario: Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 6 Declaración Jurada según formato. 7 Copia simple del DNI del poseionario y conyugue o conviviente según sea el caso. 8 Copia de ubicación (según formato) 9 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,17% 2,86%	S/. 117,30 S/. 106,00								Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles
9	SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PRECIO TUGURIZADO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 79 numeral 4.2 Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (29.09.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley N° 29415 (02.10.09), Arts. 5 literal d), 24 y 25 Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA (30.10.10)	1 Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada. 2 Documento que acredite estado de vulnerabilidad: - En caso la edificación tenga más de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que la edificación presenta una vulnerabilidad física, alta o muy alta según los criterios de INDECI. - En caso la edificación tenga menos de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que ésta no se ajusta a las normas de edificación y alienta contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, y que, la edificación carezca de ventilación e iluminación natural o artificial, o que cuente con elementos pero de modo inadecuado. En caso de edificaciones que atiendan contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, de acuerdo con las normas técnicas aprobadas		2,94%	S/. 108,70								Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

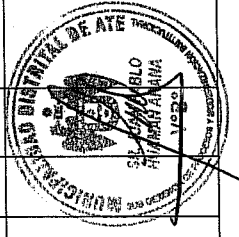
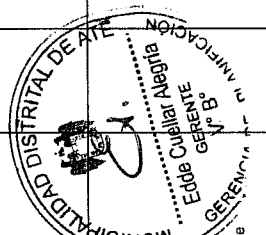
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA																
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	en % UIT Año 2013 S/ 3700.00	(en S/ 1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo	Negativo								
10	SOLICITUD PARA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS DE TRATAMIENTO. Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2 Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (29.09.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley N° 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 24 y 25 Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA (30.10.10)	por la OMS y normas de sanidad vigentes, deberá presentar documento que acredite dicha situación emitido por autoridad competente. - En caso de edificaciones que carezcan de iluminación natural o artificial o que cuente con ellas pero de modo inadecuado, según normatividad de la materia, deberá presentar documento que acredite dicha situación, emitido por autoridad competente. 3 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.98%	S/. 36,10		X		30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles			
11	SOLICITUD EFECTUADA POR LOS MORADORES / POSEEDORES A FIN DE SER DECLARADOS APTOS PARA CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA. Base Legal Ley N° 29415 (02.10.09). Art.18 Segundo párrafo Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA (30.10.10) Art. 20	1 Solicitud colectiva dirigida a funcionario competente presentada por los moradores/ poseedores de cada predio previamente empadronado en la Municipalidad, debidamente suscrita por cada uno de los solicitantes 2 Declaración jurada de cada uno de los moradores/ poseedores manifestando su condición de encontrarse expedito para ser declarados aptos de conformar una asociación de vivienda con fines de Renovación Urbana. 3 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.98%	S/. 36,10		X		30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles			
12	VISACION DE PLANOS PARA AA HH Y ORGANIZACIONES SOCIALES CON FINES DE VIVIENDA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SERVICIOS BASICOS Base Legal Ley N° 29060 (29.09.07). Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.2013)	1 Solicitud dirigida al alcalde. 2 Plano de Lotización de Ubicación y perímetro. 3 Memoria descriptiva firmados por un arquitecto o ingeniero colegiado (4 juegos). 4 Declaración Jurada de profesional responsable. 5 Reconocimiento Municipal y/o Personería Jurídica de los AA.HH. y Organizaciones Sociales con fines de vivienda. 6 Certificado de habilidad profesional del arquitecto o ingeniero civil (colegiados). 7 Pago por derecho de trámite (incluye inspección ocular)	X	0.84%	S/. 30,90	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro		Plazo máximo para resolver recurso: 30 días hábiles			
13	VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	1 Solicitud dirigida al alcalde. 2 Plano de ubicación y perímetro con coordenadas UTM, Memoria Descriptiva, firmado y sellado por arquitecto o ingeniero colegiado. 3 Plano de distribución con coordenadas UTM 4 Declaración Jurada de verificación suscrita por	X	3,12%	115,50					Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)/ 1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	Ley N° 27333 Art. 05 Código Procesal Civil Art. 505	5 arquitecto o ingeniero civil colegiado 6 Certificado de posesión otorgado por la municipalidad Pago por derecho de trámite. OBSERVACIÓN: No se otorgará visación en el caso de que: • Exista proceso judicial o si se involucra áreas de dominio público. Para rectificación de áreas o linderos no se requiera certificado de posesión.		3,36%	124,30								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
1	PLANO CATASTRAL UTM												
	Base Legal												
	* Ley 27972 (27.05.03) Art. 73° numeral 1,2, 79° numeral 3,5												
	* Ley 27444 (11.04.01) Art. 44° y 45°												
	* Ley 29060 (07.07.07) Art. 1° inciso a)												
	* D.S N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68° literal b)												
	* Ley 28294 (21.07.04) Art. 21°												
	* Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Art. 3 literales f) y j).												
2	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa. Copia simple del DNI del titular. 2 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial y copia del DNI. 3 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 4 Recibo de pago del derecho de trámite.		0,73%	S/. 27,00								
	Base Legal												
	Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3												
	Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.												
	Ley N° 29060 (07.07.07).												
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68												
	Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 18.												
	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3 literal f) 40 y 43.												
3	CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de DNI. 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0,78%	S/. 29,00								
	Base Legal												
	Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3												
	Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.												
	Ley N° 29060 (26.09.07).												
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.												
	Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18												
	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06) Arts. 3 literal f) y 45.												
	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)												
4	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de DNI. 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0,93%	S/. 34,40								
	Base Legal												
	Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3												
	Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.												
	Ley N° 29060 (26.09.07).												
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.												
	Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18												
	D. S. N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f) y 45.												
	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

señales o señalizaciones, en su caso, que permitan
de mayor a menor, a 1.50 m. y colindan
con las existentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

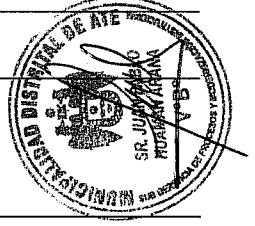
TEX TO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MUA														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 Si: 3700.00	(en Si) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	RECONSIDERACIÓN			APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
	1.2 AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1,50 m. y colindan con edificaciones existentes.	Municipalidad respectiva. A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica: 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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 o solicitante.		7,40%	Si: 273,80	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana	
	1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090	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		7,07%	Si: 261,50	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

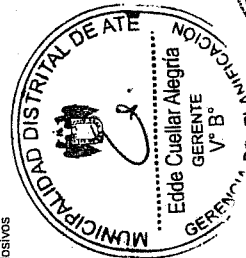
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - WIDA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en S/ 1/	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	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 habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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 o solicitante											
1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	Base Legal * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1 Requisitos comunes 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 habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad;		6,41%	S/. 237,00	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - IMDA														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa							
							Posi-tivo	Nega-tivo						
		Número y Denominación												
		9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.												
	1.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	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 el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y focalización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8 Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 9 Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación 11 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero civil. VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en	7.88%	S/. 291.60	X					Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

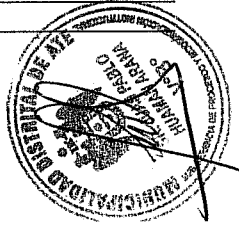
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/	Auto-mático	Evaluación Previa																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							Positivo						Negativo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		Número y Denominación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	2.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07, Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	1 FUE debidamente suscrito. 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 expedido 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 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 5 6 Documentación Técnica 7 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 8 Plano de ubicación y localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de 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. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Base Legal

- * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.
- * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51

No están consideradas en esta modalidad:

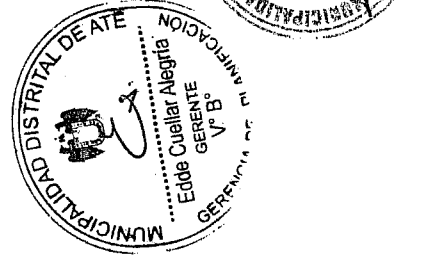
- Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley Nº 29090.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

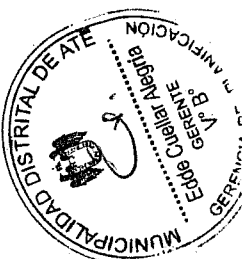
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA																	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en S/) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
							Posi-tivo	Nega-tivo									
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.															
	2.2 CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sostentimiento 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 Sostentimiento de Excavaciones B VERIFICACIÓN TÉCNICA 12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.															
				6,28%	S/. 232,20		X					15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	

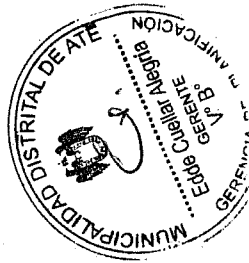


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPAJ) - ORDENANZA N° 313 - MDA														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	Auto-mático	(en % UIT Año 2013 Si. 3700.00)	(en S/ 1/)	Evaluación Previa							
							Posi-tivo	Nega-tivo						
2.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.2 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 25090. A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos	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 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica o de edificación con sus respectivos plenos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sostentimiento 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 Sostentimiento de Excavaciones 11 Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad comun. 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno B VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en		18,25%	S/. 675,40		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	

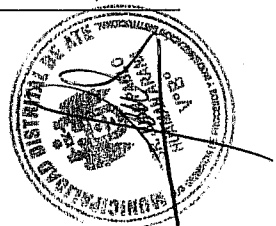
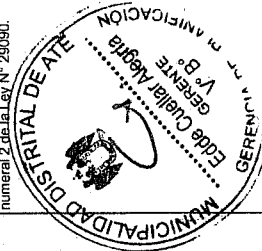




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

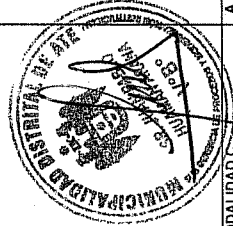
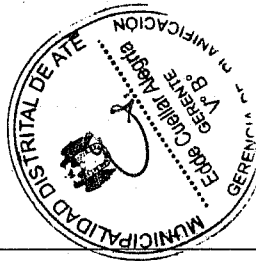
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		18 caso no se haya indicado en el FUE Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
2.4 DEMOLICIÓN PARCIAL	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	Requisitos comunes (por duplicado) 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 9 Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.		4.83%	S/. 180.90		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

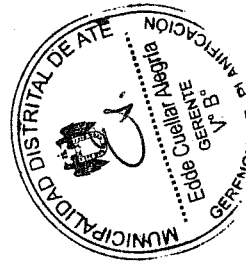
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Posi-tivo	Nega-tivo				
3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	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.											
		12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero civil.											
		14 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.											
		15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		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 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 Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA											
		1 Requisitos comunes											
		2 FUE debidamente suscrito.											
		3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		4 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.											
3.1	PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)	DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN											
		DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN											
3.2	EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN											
		DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN											
3.3	EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN											
		DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

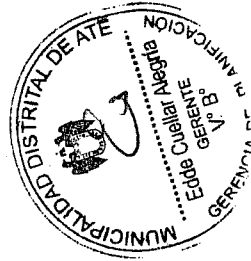
ESTADO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDR													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa						
							Posi-tivo				Nega-tivo		
		lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una Vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso	1,55%	S/. 57,30									



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

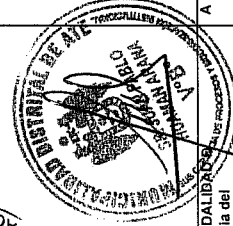
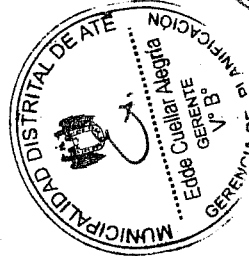
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 373 - MIDU														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT Año 2013 S/ 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa							
							Posi-tivo				Nega-tivo			
		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. (l) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.												
33	DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización; y 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación y Localización según formato. 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta 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		6,16%	S/ 228,00	X		25 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA													
CALIFICACIÓN													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/.) 1/		Posi-tivo	Negati-vo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE 17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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 Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.	1,49%	S/. 55.20									
4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD DE PROYECTO (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 4.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 4.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)	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		6,67%	S/. 246.80		X	25 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	



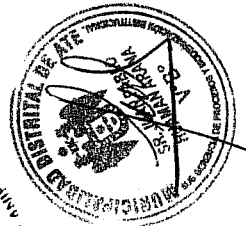
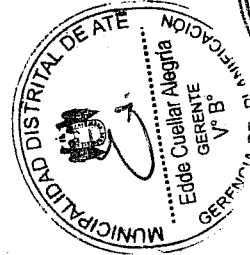
4.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.

4.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área construida)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m² de área construida) 4.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) 4.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54										
5		profesionales que suscriben la documentación.										
6		Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.										
7		Documentación Técnica										
8		Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad										
9		Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.										
10		Plano de 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 todos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones										
12		Certificado de Facilidad de Servicios										
13		Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.										
14		Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.										
15		En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencia la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 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 empujames. 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 empujames. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.										

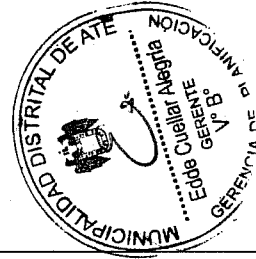


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N.º 313 - MIRA													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario (Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en S/) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa						
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso, y el (tos) piso(s) superior(es)	2.10%	S/. 77.60									

Notas:

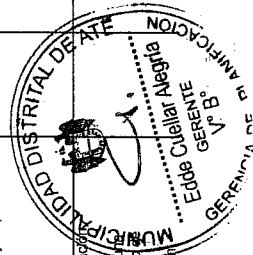
- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (tos) piso(s) superior(es)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA																	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/), 1/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
							Positivo	Negativo									
		form(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.															
5	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN 5.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación) 5.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación) 5.3 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) 5.4 MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) 5.5 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1) Solicitudes 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. 1) Solicitudes 2) Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3) Planos del Proyecto modificado 4) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder 5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 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. 1) Anexo H del FUE debidamente suscrito 2) Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3) Facultades de Servicios de corresponder 4) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 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 la Comisión Técnica 4) Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta 5) Planos del proyecto modificado. 6) Facultad de Servicios de corresponder		1,80%	S/. 66,50	X						15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	
				6,33%	S/. 234,30	X						25 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	
				1,68%	S/. 62,20	X						15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana	
				1,84%	S/. 67,90	X						15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana	
				5,43%	S/. 200,90	X						25 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	
6	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACION (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto	1) Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado. 2) En caso que titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con		1,61%	S/. 99,60							5 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

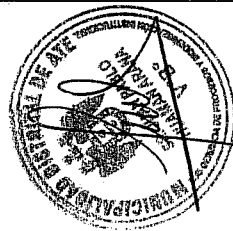
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47	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 interviene.								Edificaciones	Edificaciones		
7	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47	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 inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos corridos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos		3,94%	S/. 145,70		X		5 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - INDA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)		(en S/) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 8.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47	terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. 1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. 5 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	7,40%	S/. 273,80	X	X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	
	8.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 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 original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.	7,30%	S/. 270,20	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

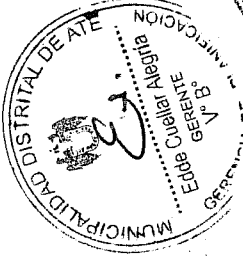
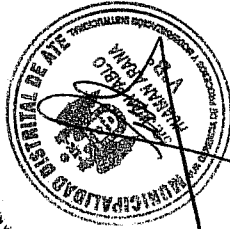
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

Nº DE ORDEN		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN						CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en SI) 1/	Auto-mático	Evaluación		Previa	Post-itivo	Negativo					
9		ANTEPROYECTO EN CONSULTA 9.1 PARA LAS MODALIDADES A Y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra. 6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. 1 Solicitud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		2,31%	S/. 85,30					X		3 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
		9.2 PARA LAS MODALIDADES C Y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	1 Solicitud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, solo para las modalidades de aprobación C y D. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		5,42%	S/. 200,40					X		8 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
10		LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 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		6,21%	S/. 229,71					X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

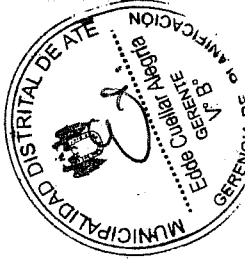
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (IUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACIÓN					AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
			DERECHO DE TRAMITACIÓN		Auto-mático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)		Positivo	Negativo								
	Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)													
		* Presentar original y 2 copias de documentación. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ** Luego de la ejecución de la obra de acuerdo a planos aprobados, deberá tramitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para ello el propietario presentará la siguiente documentación: (a) Sección del Formulario Único de Edificaciones FUE, correspondiente a la Conformidad y Declaratoria de Edificación llenado y firmado por los propietarios y profesional responsable (por triplicado). (b) Una Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. (c) Planos de Arquitectura completos y firmados (3 juegos). El procedimiento concluye con la entrega al recurrente de lo siguiente: 2 juegos del FUE (Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación). 1 juego de planos debidamente sellados y firmados. 1 hoja de datos estadísticos debidamente visada. PARA CONSTRUCCION EN SITIO PROPIO LICENCIA DE EDIFICACION: Presentar los mismo requisitos señalados del 1 al 08 para el trámite para licencia de edificación del presente procedimiento. Planos de ingeniería (Estructurales, Sanitarias y Eléctricas). CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ** Luego de la ejecución de la obra de acuerdo a planos aprobados, deberá tramitar la conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para ello el propietario presentará la siguiente documentación: (a) Sección del Formulario Único de Edificaciones FUE, correspondiente a la Conformidad y Declaratoria de Edificación llenado y firmado por los propietarios y profesional responsable (por triplicado). (b) Una Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. (c) Planos de Arquitectura completos y firmados (3 juegos). El procedimiento concluye con la entrega al recurrente de lo siguiente: 2 juegos del FUE (Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación). 1 juego de planos debidamente sellados y firmados. 1 hoja de datos estadísticos debidamente visada.													
		1 2  													
16	AUTORIZACION DE OBRA PROVISIONAL PARA CERCADO DE TERRENOS BALDIOS (SIN HABILITACION URBANA)	1 Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el Profesional proyectista y el Propietario. 2 Planos de Localización y Ubicación indicando los linderos y el detalle en plantas, cortes y elevación del cerco (1 juego). 3 Declaración Jurada donde indica que se compromete a adecuar su terreno a la aprobación de la Habilitación Urbana. 4 Comprobante de Pago por Verificación Administrativa.		6.72%	S/. 248.60		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano		
	Base Legal: Ley N°27972-Art.93(27.05.03)														

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

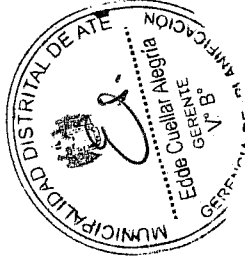
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Posi-tivo	Previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
17	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base Legal: D.S N°038-2007-MTC-Art.12° y 13°(13.11.07) Ley N°29022(20.05.07), Art.13°, 7°	1 Solicitud Dirigida al Alcalde (del operador) solicitando la autorización. 2 Copia de Resolución emitida por el Ministerio de Transporte y comunicaciones la cual otorga concesiones, en caso de empresa de valor añadido la resolución referida al Art.33°-Ley de Telecomunicaciones. 3 Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando características físicas y técnicas firmada por Ingeniero civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones colegiados, de ser el caso. 4 Declaración Jurada del profesional responsable de encontrarse habilitado. 5 Comprobante de Pago por Verificación Administrativa 6 En el caso de estaciones radioeléctricas se presentara adicionalmente: a) Una declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, están en la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen las condiciones extremas de riesgos tales como sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta de ser el caso, el sobre paso de las instalaciones desde las edificaciones nuevas o existentes, asimismo, se adjuntará el certificado de inscripción y habilitación vigente del ingeniero responsable de la ejecución de la obra expedido por el CIP, o declaración jurada de habilitación. b). Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones y otro impacto ambiental comprobando que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica durante su operación, no excedera de los valores establecidos como límites aprobados por el Decreto Supremo N°038-2003-MTC y sus modificatorias.	6,40%	S/. 236,70		X			30 días calendario	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
18	AUTORIZACION DE CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base Legal: D.S N°039-2007-MTC-Art.14°(13.11.07)	1 solicitud 2 Comprobante de Pago por Verificación Administrativa Nota: La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo de la autorización para la instalación.	4,64%	S/. 171,80		X			30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
19	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABILITABILIDAD O FINCA RUINOSA Base Legal: D.L.N°709(08.11.91) Art. 11 Ley N°27972- Art. 73°, 79° y 93°(27.05.03)	1 Solicitud firmada por el proyectista y el propietario 2 Copia fedatada de la Declaratoria de Fábrica Independiente o Planos de Arquitectura aprobados la entidad competente. 3 Planos de localización y ubicación firmados por el profesional constataador y propietario. 4 Informe técnico de un arquitecto o ingeniero civil colegiados indicando la situación estructural, instalaciones sanitarias y eléctricas del inmueble. 5 Declaración jurada del profesional responsable. 6 Comprobante de Pago por Verificación Administrativa 7 En el caso de ser inquilino, el solicitante presentará adicionalmente el contrato de alquiler o el recibo de pago.	3,54%	S/. 130,80		X			15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE HABILITACIONES URBANAS											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

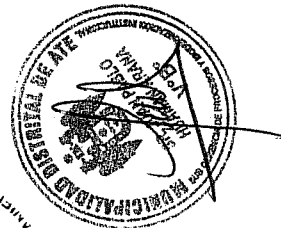
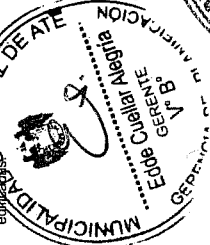
Nº DE ORDEN		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en S/ 1/	Auto-mático	Posi-tivo	Previa				Nega-tivo	RECONSIDERA-CIÓN
1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 25090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. 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 islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vital Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FULHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FULHU, 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	9,42%	S/. 348,70		X			20 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Comisión	Gerencia de Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

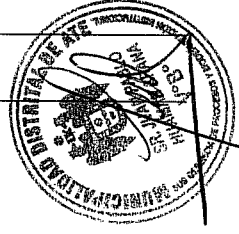
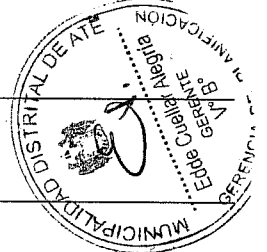
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
							Posi-tivo	Nega-tivo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
2	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la de viviendas edificadas.	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. A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 F.U.H.U por tipificado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

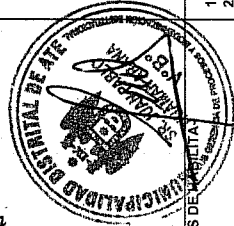
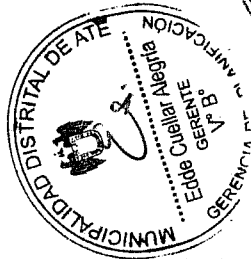
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACIÓN					INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE TRAMITACIÓN		Formulario (Código/ Ubicación)	Auto-mático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)			Posi-tivo	Nega-tivo				
3	LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o	15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos 16 Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder 17 VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19 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° 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 correspondan, 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.	1,64%	S/. 60.50								
		4 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por implicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de	8,75%	S/. 323,70		X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
4	usos especiales.	curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural 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 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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.	1,86%	S/. 68,80										
	MODIFICACION DE PROYECTOS DE VIVIENDA URBANA	MODALIDAD B 1 Anexo H del F.U.H.U. debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su pedido. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 35,	4,29%	S/. 158,80			X		10 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano	
	MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)	1 Anexo H del F.U.H.U. debidamente suscrito.	4,39%	S/. 162,30			X		20 días	Trámite Documentario	Sub Gerente	Sub Gerencia	Gerencia de	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Post-tivo	Previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)										
		2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4 Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos									de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Desarrollo Urbano
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (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.											
5	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA 5.1 SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 19 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 y 36	1 Sección del F.U.H.U. correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas:											
			3.66%	S/. 135,60		X			10 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

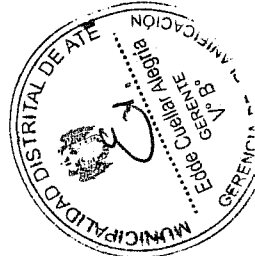
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario /Código/ Ubicación		(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
6	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 27 y 28.	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) 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. 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 pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Anexo E del Fuhu. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano 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. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.			5.41%	S/. 200.00		X	10 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano	

Notes:

(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema

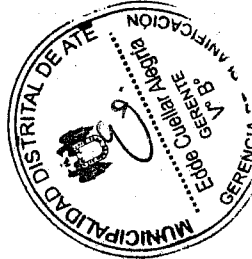
Notas:

(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema



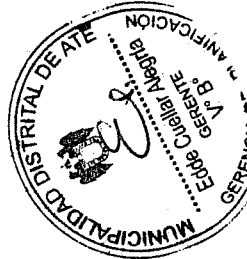
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Post-positivo	Formulario (Código/ Ubicación)	Formulario (Código/ Ubicación)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20050 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 29 y 30.	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) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.											
		1 F.U.H.U. 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 pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 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 sub lotes 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 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. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con otras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	4,95%	S/. 184,70	X				10 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
8	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 38 y 39.	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 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 pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 12 Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Repainteo de la Habilitación Urbana, de corresponder Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán	5.52%	S/. 204.20	X		20 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

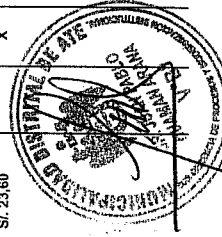
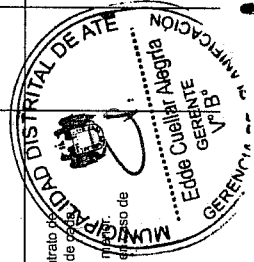
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
9	RESOLUCION ACLARATORIA O RECTIFICATORIA (POR CAUSA IMPUTABLE DEL ADMINISTRADO) O LEVANTAMIENTO DE CARGA Base Legal Ley N° 27444 - Art 33 y 36 (11.04.01)	1) Solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos. 2) Solicitud simple dirigida al Alcalde 3) Copia simple de la Resolución a rectificar o para realizar el levantamiento de carga 4) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 5) En el caso de levantamiento de carga adjuntar copia de documentación que acredite la cancelación del déficit de los aportes reglamentarios.		0.96%	S/. 35,70		X		Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones		Gerencia de Desarrollo Urbano	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
1	RESOLUCION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCION DE CIRCULACION (Con tres años de vigencia para empresas prestadoras del servicio de transporte de pasajeros o carga en vehículos menores)	1) Solicitud simple. 2) Copia Literal de la Ficha o Partida registral donde se encuentre inscrita la persona jurídica, y en donde figure el nombre del representante legal, el cual debe contar con poder vigente, así como copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal 3) Copia de su reglamento interno y del estatuto de la persona jurídica. 4) Plano de la Propuesta de las Zonas de trabajo para prestar el servicio con la respectiva ubicación de los paraderos. 5) Certificado domiciliario de la persona jurídica en la jurisdicción de Ate, ubicado preferentemente (más no indispensable) en las cercanías de la zona y/o las de trabajo que soliciten. 6) Certificado domiciliario del representante de la persona jurídica. 7) Presentar padrón de propietarios integrantes de la persona jurídica y/o poseedores del vehículo con copia del Documento Nacional de Identidad y acreditar domicilio legal. 8) Presentar Padrón de conductores de los vehículos con copia del Documento Nacional de Identidad por el cual se acredite el domicilio legal y copia fedatada de la licencia de conducir. 9) Presentar padrón de vehículos integrantes de la persona jurídica con copia de la tarjeta de propiedad y/o copia del contrato de compra-venta o transferencia. 10) Derecho de trámite (incluye inspección ocular de ubicación y conformidad de paraderos solicitados según TUPA vigente).		0.96%	S/. 35,70		X		Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Plazo máximo de presentación 15 días	Plazo máximo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano
2	RENOVACION DE RESOLUCION DE CIRCULACION (Con tres años de vigencia para empresas prestadoras del servicio de transporte de pasajeros o carga en vehículos menores)	1) Solicitud simple. 2) Copia Literal de la Ficha o Partida registral donde se encuentre inscrita la persona jurídica y en donde figure el nombre del representante legal, el cual deberá contar con poder vigente, así como copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal. Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal donde declara que el Estatuto, Reglamento Interno y el Domicilio Legal de la persona jurídica no ha sufrido		0.81%	S/. 29,80		X		Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Plazo máximo de presentación 15 días	Plazo máximo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

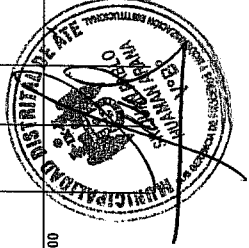
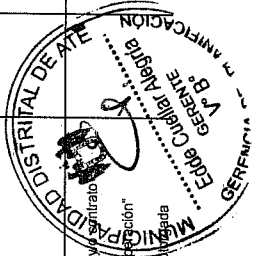
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN					CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación								
							Posi-tivo	Nega-tivo							
3	CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS MENORES CON RESOLUCION DE CIRCULACION VIGENTE Base Legal: Ley 27972 Art. 81° literal 3 (29.05.03) Ley 28515 (23.05.05) y sus modificatorias. D.S. N° 055-2010-MTC (02.12.10) Ordenanza N° 1693-2013-MML (14.03.13) Art 7°, 23°, 24° y 25° Nota : constatación de características anual del vehículo menor documentado en formatos y realizado por la Municipalidad Distrital.	1 cambio alguno. De haberse producido cambios, acredita los documentos vigentes.											Plazo máximo para resolver 30 días		
		4 Padron de conductores con las respectivas credenciales de conductor y licencia de conducir.													
		5 Padron de flota de vehículos con sus respectivos Certificados de Operación y Constatación de Características Anual, vigentes y copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos.													
		6 Derecho de trámite de Renovación de Resolución de circulación													
		1 Solicitud simple dirigida al Alcalde declarando: - Denominación de la persona jurídica. - Número de la Resolución de Circulación - Dirección y número de teléfono de la persona jurídica. 2 Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo y/o copia del contrato de compra venta o transferencia. 3 Gravamen de cada uno de los vehículos menores de conformidad al padrón. 4 Póliza de Seguro SOAT o AFOCAT vigente con cobertura de accidente personal, pasajero, conductor y tercero. 5 Derecho de Trámite (incluye la primera constatación anual de características).		4,74%	S/. 175,20		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días	Plazo máximo para resolver 30 días
		2 Solicitud simple con la relación de unidades programadas. Derecho de trámite (Por procedimiento se considera un máximo de dos constataciones por vehículo)		4,66%	S/. 172,30		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días	Plazo máximo para resolver 30 días
5	CREDENCIAL DE CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR (PARA QUIENES CUENTEN CON RESOLUCION DE CIRCULACION VIGENTE) Base Legal: Ley 27972 (29.05.03) Art. 81° D.S. N° 055-2010-MTC (02.12.10) Ordenanza N° 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde.													
		2 Formato de datos debidamente llenado y dos fotografías tamaño pasaporte a color por cada conductor.													
		3 Copia simple de Documento Nacional de Identidad.													
		4 Copia Fedatada de la Licencia de Conducir Vigente.													
		5 Pago de tasa por derecho de trámite		0,83%	S/. 30,70		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días	Plazo máximo para resolver 30 días
6	MODIFICACION DE FLOTA POR SUSTITUCION DE VEHICULO MENOR PERTENECIENTE A PERSONA JURIDICA CON RESOLUCION VIGENTE (REDUCCION DE FLOTA ES GRATUITO) Base Legal: Ley 27972 (29.05.03) Art. 81° Ordenanza N° 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde.													
		2 Copia de la Tarjeta de Propiedad y/o contrato de compra - venta legalizado notarialmente de vehículo menor.													
		3 Copia de DNI del propietario de vehículo menor.													
		4 Devolución del Certificado de Operación en caso de reducción o sustitución del vehículo.													
		5 Pago de tasa por derecho de trámite		0,64%	S/. 23,60		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días	Plazo máximo para resolver 30 días



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)		Auto-mático	Evaluación Previa						
								Posi-tivo	Nega-tivo					
7	MODIFICACION DE PADRON DEL CONDUCTOR POR SUSTITUCION PERTENECIENTE A PERSONA JURIDICA CON RESOLUCION VIGENTE (REDUCCION DE CONDUCTOR ES GRATUITO) Base Legal: Ley 27972 /29.05.03/ Art. 81° Ordenanza N° 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde 2 Copia Fedatada de la Credencial de conductor de vehículo menor en caso de sustitución o retiro. 3 Pago de tasa por derecho de trámite		0,53%	S/. 19,70			X		15 días	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	30 días	
8	MODIFICACION DE LOGOTIPO Y/O COLOR CARACTERISTICO DE FLOTA DE VEHICULOS MENORES CON RESOLUCION VIGENTE Base Legal: Ley 27972 (27.05.08) Art.81° Ordenanza N° 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde 2 Foto de nueva presentación del mototaxi. 3 Pago de tasa por derecho de trámite.		0,82%	S/. 30,40			X		15 días	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	
9	AUTORIZACION DE INSTALACION DE ELEMENTO DE SEGURIDAD VECINAL EN VIA LOCAL. (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) Base Legal: Ordenanza N° 690-04/MML (16.09.04) Art. 8° y 9° y 10° D.A. N° 066-04/MML (23.09.04) Art. 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° y 11°.	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Documentación que acredite que cuenta con la conformidad de por lo menos el 80% de los conductores de predios - una firma por predio - ubicados dentro del área que se genera por la instalación de los elementos de seguridad. 3 Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar. 4 Pago de tasa por derecho de trámite por autorización de instalación de elemento de seguridad. 5 Comprobante de pago por inspección ocular por cada elemento de seguridad.		1,37%	S/. 50,60			X		15 días	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	
10	RENOVACION DE AUTORIZACION DE INSTALACION DE ELEMENTO DE SEGURIDAD VECINAL EN VIA LOCAL (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA). Base Legal: Ordenanza N° 690-04/MML (16.09.04) Art. 11° D.A. N° 066-04/MML (18.10.04) Art. 4° Título V	1 Solicitud dirigida al Alcalde, presentada por el titular de la Autorización con 60 días naturales anteriores del vencimiento del plazo. 2 Documentación que acredite que cuenta con la conformidad de por lo menos el 80% de los conductores de predios una firma por predio - ubicados dentro del área que se genera por la instalación de los elementos de seguridad. 3 Derecho de trámite por inspección ocular por cada elemento de seguridad.		1,80%	S/. 66,60			X		15 días	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	
11	PERMISO PARA DISTRIBUCION DE LOS CAMIONES CAMIONES CISTERNA QUE COMERCIALIZAN AGUA PARA AGUA PARA CONSUMO HUMANO Base Legal: Ordenanza N° 690-04/MML (16.09.04) Art. 11° D.A. N° 066-04/MML (18.10.04) Art. 4° Título V	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Copia de tarjeta de propiedad del vehículo y contrato de compra venta o alquiler del mismo. 3 Certificado de "Autorización Sanitaria de Operación" vigente otorgado por la DISA IV. 4 Certificado de desinfección de la cisterna otorgada		0,95%	S/. 35,00			X		15 días	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013	(en S/ 1/	Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERA- CIÓN	APELACIÓN	
							Posi- tivo						Nega- tivo
	Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 80° Ley N° 26842 (20.07.97) Art. 94° y 95° Ley N° 28611 (15.10.05) Art. 59° y 114° Ordenanza N° 746-MML (13.02.05) Art. 10° y 12°	5 por una Empresa Saneamiento Ambiental con vigencia de (06) meses. Presentación del libro de Registro de camiones cisternas adscritos a su surtidor, en el que se consignarán los siguientes datos: a) Número de placa del vehículo. b) Número de registro de la inspección o resolución directoral otorgado por la DISA IV. c) Código del Camión Cisterna. d) Nombre del chofer, número de brevete y nombre del personal auxiliar. e) Capacidad de la cisterna. f) Zona y/o Asentamiento Humano a los que atiende. 6 Derecho de trámite.									Plazo máximo de presentación 15 días	Plazo máximo para resolver 30 días	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVO													
1	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN	1 Solicitudes simple dirigida al Alcalde indicando el número de certificado de operaciones. 2 Derecho de trámite por vehículo. 3 Copia de la Denuncia Policial respectiva por robo o pérdida según sea el caso o devolución del documento por estar deteriorado o Declaración Jurada.		0,67%	S/. 24,80	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad		
2	DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR	1 Solicitudes simple dirigida al Alcalde. 2 Derecho de trámite por vehículo. 3 Copia de la Denuncia Policial respectiva por robo o pérdida según sea el caso o devolución del documento por estar deteriorado o Declaración Jurada		0,60%	S/. 22,20	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad		
3	DUPLICADO DE STIKER OFICIAL	1 Solicitudes simple dirigida al Alcalde. 2 Copia de DNI del propietario del vehículo. 3 Pago de tasa por derecho de trámite		0,55%	S/. 20,30	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad		
4	ORDEN DE LIBERACIÓN DE VEHICULO MENOR INTERNADO EN DEPOSITO OFICIAL DE VEHICULOS MENORES	1 Solicitudes simple dirigida al Alcalde 2 Copia de DNI de Propietario o Poseedor. 3 Copia de Tarjeta de propiedad o copia de Contrato de Compra Venta o Transferencia. 4 Copia de DNI y licencia del conductor o infractor. 5 Póliza de seguro, SOAT o AFOCAT VIGENTE. 6 Copia de recibo de pago de multa por infracción. 7 Pago de tasa por derecho de trámite por servicio de remolque (si hubo servicio). 8 Derecho de trámite por servicio de guardiana y depósito municipal por día calendario. 9 En caso que el conductor sea menor de edad o no tenga licencia de conducir deberá anexar (1) una copia de la licencia de conducir del nuevo conductor del vehículo		1,36%	S/. 50,50	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad		
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA													
1	RESOLUCION DE REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y ANTEPROYECTO PRESENTADO POR LA POBLACION	1 Solicitudes simple dirigida al Alcalde, indicando número de resolución de Alcaldía de reconocimiento de Asentamiento Humano por MDA. 2 Plano de ubicación y planta y/o copia. 3 Saneamiento físico legal del terreno-copia. 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Análisis de precios unitarios.		8,15%	S/. 301,50				30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Estudios y Proyectos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	Gerente de Infraestructura Publica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

va y
o o

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario /Código/ Ubicación	Número y Denominación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
3	Base Legal Ley N° 27444, numeral 159.1 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 79° inciso 3.2 (27.05.03) D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) D.S. N° 039-2007-MTC, Art 12° (13.11.07) D.Leg. N° 1014, Art 6° (16.05.08) Ordenanza N° 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza N° 203-MML, Art 9° (28.01.99) Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD (28.10.2011)	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE EMERGENCIAS, MANTENIMIENTO Y/O AMPLIACIÓN DE REDES (OBRAS DE SANEAMIENTO, ELECTRIFICACIÓN, INSTALACIÓN DE GAS, OTROS) Base Legal Ordenanza N° 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza N° 203-MML, Art 6° (28.01.99) modificada por la Ordenanza N° 244-MML (04.12.99)	4	Declaración Jurada o Carta de Factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona responsable de la ejecución de la obra.	1,00%	S/. 37,00						Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
			5	Derecho de trámite (incluye control de obra)								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
			1	Solicitud simple										
			2	Plano de planta, indicando recorrido de redes aéreas y/o subterráneas, según corresponda										
			3	Memoria descriptiva y especificaciones técnicas										
			4	Cronograma de avance de obra.										
			5	Memoria descriptiva y plano de desviación de tránsito de peatones y vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir.										
4	Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 79° inciso 3.2 (27.05.03) D.Leg. N° 1014, Art 6° (16.05.08) D.S. N° 040-2008-EM (16.05.08) Ley N° 25844 (19.11.92) Ley N° 26338 (24.07.94) Ley N° 29022 (20.05.07) D.S. N° 039-2007-MTC, Art 12° (13.11.07) Ordenanza N° 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza N° 203-MML, Art 9° (28.01.99)	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, ETC. Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 79° inciso 3.2 (27.05.03) D.Leg. N° 1014, Art 6° (16.05.08) D.S. N° 040-2008-EM (16.05.08) Ley N° 25844 (19.11.92) Ley N° 26338 (24.07.94) Ley N° 29022 (20.05.07) D.S. N° 039-2007-MTC, Art 12° (13.11.07) Ordenanza N° 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza N° 203-MML, Art 9° (28.01.99)	6	Declaración Jurada o Carta de Factibilidad de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.	4,16% 5,33% 6,71% 9,08%	S/. 153,90 S/. 197,30 S/. 248,30 S/. 336,00						Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
			7	Pago por el Derecho de trámite										
				Hasta 50 metros lineales										
				De 51 a 200 metros lineales										
				De 201 a 400 metros lineales										
				De 401 a más										
				Nota - a) Están exceptuadas de los requisitos 4.5 y 6 las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejan operativa la mitad de la vía. b) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por un Ingeniero Civil, Electricista, Sanitario y/o Arquitecto colegiado, según la especialidad de la obra a ejecutarse.										
4	Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 79° inciso 3.2 (27.05.03) D.Leg. N° 1014, Art 6° (16.05.08) D.S. N° 040-2008-EM (16.05.08) Ley N° 25844 (19.11.92) Ley N° 26338 (24.07.94) Ley N° 29022 (20.05.07) D.S. N° 039-2007-MTC, Art 12° (13.11.07) Ordenanza N° 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza N° 203-MML, Art 9° (28.01.99)	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, ETC. Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 79° inciso 3.2 (27.05.03) D.Leg. N° 1014, Art 6° (16.05.08) D.S. N° 040-2008-EM (16.05.08) Ley N° 25844 (19.11.92) Ley N° 26338 (24.07.94) Ley N° 29022 (20.05.07) D.S. N° 039-2007-MTC, Art 12° (13.11.07) Ordenanza N° 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza N° 203-MML, Art 9° (28.01.99)	1	Solicitud dirigida al Alcalde.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
			2	En caso que la empresa prestadora del servicio público no sea la ejecutora de la obra deberá presentar Carta de la empresa presentando al contratista e indicando la factibilidad de los trabajos detallando las características físicas y técnicas, firmados por el profesional responsable, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente otorgado por el Colegio Profesional respectivo.										
			3	Cronograma de avance de obra.										
				Permiso de interferencia de vía GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDUMML de ser el caso.										
				Pago del derecho de trámite	4,88% 6,05% 7,22% 8,24%	S/. 180,50 S/. 223,90 S/. 267,30 S/. 305,00								
				Hasta 50 metros lineales										
				De 51 a 200 metros lineales										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

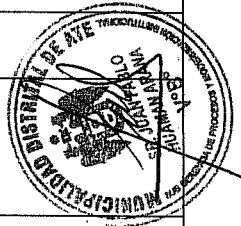
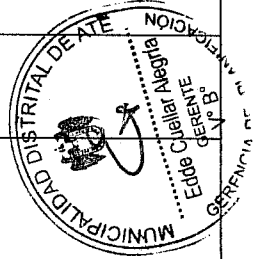
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
								Posi-tivo						Nega-tivo			
5	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, ETC) Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972, Art 79°, inciso 3.2 (27.05.03) D.Leg. Nº 1014, Art 6° (16.05.08) D.S Nº 040-2008-EM (16.05.08) Ley Nº 26844 (19.11.92) Ley Nº 26338 (24.07.94) Ley Nº 29022 (20.05.07) D.S Nº 039-2007-MTC, Art. 12° (13.11.07) Ordenanza Nº 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza Nº 203-MML, Art 9° (28.01.99)	- Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones 1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Autorización otorgada por esta municipalidad. 2 Memoria Justificativa, firmada por el profesional responsable adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente otorgado por el Colegio Profesional respectivo. 3 Cronograma de avance de obra. 4 Permiso de interferencia de vía GTU/MML Y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 6 Pago del derecho de trámite. Hasta 50 metros lineales De 51 a 200 metros lineales De 201 a 400 metros lineales De 401 a más											Gerencia de Infraestructura Pública				
6	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (para obras referidas a la instalación de Infraestructura necesaria para prestación de servicios públicos) Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972, Art 79°, inciso 3.2 (27.05.03) Ley Nº 29022 (20.05.07) D.S Nº 039-2007-MTC, Art 14° (13.11.07) Ordenanza Nº 203-MML (28.01.99)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Autorización otorgada por la MDA 2 Carta de garantía por correcta ejecución de obra (vigencia de 7 años) 3 Copia de Expediente final aprobado 4 Facilidad de la Empresa Prestadora del servicio 5 Pruebas de compactación del terreno y de resistencia de los materiales u otro según corresponda el caso (original o visado por fedatario). 6 Pago del derecho de trámite.		3.70% 4.88% 6.05% 7.22%									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Sub Gerente de Inversión Pública		Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	
7	AUTORIZACIÓN PARA LA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES (No incluye ningún tipo de canalización subterránea) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08).	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil v/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Cronograma de avance de obra. 5 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		2.70%										Sub Gerente de Inversión Pública		Resuelve Sub Gerencia de Inversión Pública en 30 días hábiles Gerencia de Infraestructura Pública	
8	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFONICAS EN ÁREA DE USO	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.		2.65%										Sub Gerente de Inversión Pública		Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

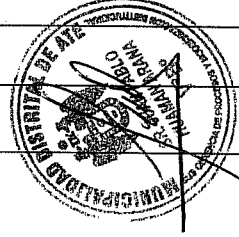
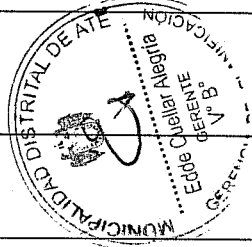
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Posi-tivo	Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN	
9	PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93), Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).	2	Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.									Publica	Publica	Publica	
		3	De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
		4	Permiso de interferencia de vía GTUMML y Autorización de ejecución de obras de GDUMML de ser el caso.											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
		5	Cronograma de avance de obra.	2.70%											
		6	Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.												
		1	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.												
10	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN AREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93), Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).	2	Copia de la resolución emitida por el Ministerio para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.									Sub Gerente de Inversión de Infraestructura Pública	Sub Gerencia de Inversión de Infraestructura Pública	Gerencia de Infraestructura Pública	
		3	De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
		4	Permiso de interferencia de vía GTUMML y Autorización de ejecución de obras de GDUMML de ser el caso.												
		5	Cronograma de avance de obra.	2.70%											
		6	Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.												
		1	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.												
10	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REAFECCION DE SARDINELES Y VEREDAS EN AREA DE USO PÚBLICO Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01), Art. 35.	2	Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50.												
		3	Memoria descriptiva.												
		4	Declaración Jurada de responsabilidad de ejecución de obra de acuerdo a las normas técnicas de construcción	2.58%											
		5	Pago del derecho de trámite.												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

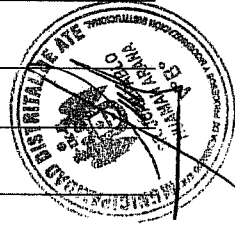
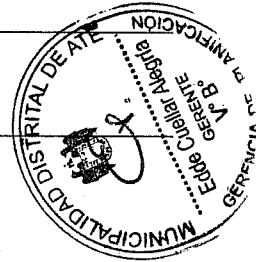
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Post-Positivo	Previa	Auto-mático	Post-Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08), Art. 5.	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y sanitario) aprobadas por la empresa concesionaria del servicio público. 3 Certificado de inscripción y habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Memoria descriptiva. 5 Permiso de interferencia de vía GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 6 Cronograma de avance de obra. 7 Pago del derecho de trámite.	2.58%	S/. 95.50		X				30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Pública	Sub Gerencia de Inversión Pública	Gerencia de Infraestructura Pública
12	AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93), Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia de vía GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.	2.70%	S/. 100.00		X				30 días calendarios	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Pública	Sub Gerencia de Inversión Pública	Gerencia de Infraestructura Pública
13	AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93), Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia de vía GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho	2.70%	S/. 100.00		X				30 días calendarios	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Pública	Sub Gerencia de Inversión Pública	Gerencia de Infraestructura Pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

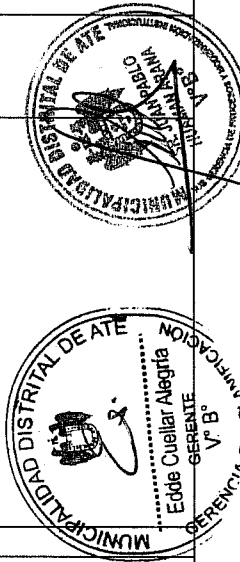
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto- mático	Evaluación Previa Posi- tivo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación								
		Formulario (Código Ubicación)								
		administrativo.								
14	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, electricista o de telecomunicaciones). 3 Memoria descriptiva. 4 Copia simple de la Licencia de Obra. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Declaración Jurada de responsabilidad de ejecución de obra de acuerdo a las normas técnicas de construcción 7 Pago del derecho de trámite.	2,58%	S/. 95,50		X	30 días hábiles	Sub Gerente de Inversión Pública	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Pública
	Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27392 (27.05.03), Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).									
15	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil, v/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia de vía GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.	2,70%	S/. 100,00		X	30 días calendario	Sub Gerente de Inversión Pública	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Pública
	Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27392 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-AMTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (05.05.93), Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).									
16	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Memoria descriptiva. 3 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas de las instalaciones (firmado por el profesional correspondiente). 4 Certificado de inscripción y habilidad vigentes (expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú). 5 Permiso de interferencia de vía GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 6 Cronograma de avance de obra. 7 Pago del derecho de trámite. Hasta 50 metros lineales De 51 a 200 metros lineales De 201 a 400 metros lineales De 401 a más	4,84% 6,51% 7,89% 9,07%	S/. 178,90 S/. 241,00 S/. 292,00 S/. 335,70		X	30 días hábiles	Sub Gerente de Inversión Pública	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Pública
	Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27392 (27.05.03), Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08), Art. 5. TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos, Decreto Supremo N° 040-2008-EM (22.07.08). Ley de Concesiones Eléctricas, Ley N° 25844 (19.11.92).									

Nota:
No incluye instalaciones domiciliarias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			Formulario /Código/ Ubicación	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	

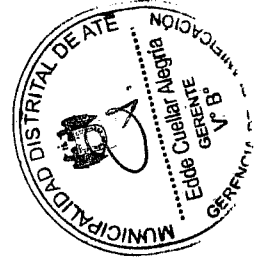


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2	AUTORIZACION PARA PROPIETARIO O POSEEDOR DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS Base Legal Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes, Ley N° 27596 (14.12.2001) Decreto Supremo N° 006-2002-SA (25.06.2002) Artículo 9 Régimen Jurídico de Canes y su Registro,	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del DNI del propietario o poseedor 3 Informe técnico pericial del can, elaborado por médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de su profesión, el mismo que debe contener la identificación del propietario o del poseedor del can, dirección domiciliar, características que permitan identificar el can, examen clínico, vacunas, antecedentes veterinarios, su condición de animal peligroso o no; y antecedentes de la incidencia de agresión 4 Acreditar aptitud psicológica, mediante certificado emitido por un psicólogo colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión. 5 Declaración Jurada de no haber sido sancionado por la Ley N° 27596 6 Pago por el Derecho de trámite	0.39%	S/. 14.40			X	15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
3	AUTORIZACION DE PODA Y/O TALA DE ARBOLES EN ZONAS DE RETIRO MUNICIPAL Base Legal Ordenanza N° 525-MML, inciso a) artículo 18, 22 y 23 del Acuerdo de Concejo N° 207-89-MML D.A. N° 073-MML-Artículo 10 (24.09.05)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Informe técnico	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días hábiles		Sub Gerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
4	ADOPCION DE ARBOLES, PLANTAS AGRIENAS Y VECINOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) D.A. N° 073-MML-Artículo 10 (24.09.05)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta de compromiso de sostenibilidad del árbol o planta. 3 Verificación municipal	GRATUITO	GRATUITO		X	30 días hábiles			Sub Gerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
UB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	INSPECCION TECNICA BASICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL AREA TOTAL DEL LOCAL APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA: INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERIAS O	1 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según el formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones 2 Cartilla de seguridad y/o Plan de seguridad en seguridad en Defensa Civil (incluye planos de señalización y evacuación) 3 Pago del derecho de trámite.	2.97%	S/. 110.00			X	15	Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana	

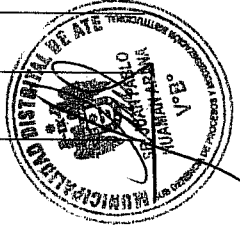
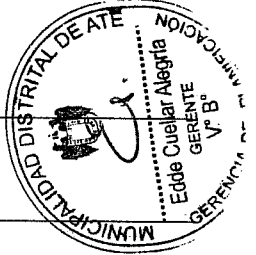
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en 5/ 1)	Auto-mático	Post-positivo	Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	MERCADOS AUTORIZADOS												
	Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N° 28976 (05.02.07) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Art 9°, Inciso 9.1 (05.08.07) Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI (28.06.08)												
	Giros no aplicables 1. Pub-karokes, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas, tragamonedas ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.												
2	INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA: * CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO * INSPECCIONES A MÓDULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS	1 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según el formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones, Cartilla de Seguridad y/o Plan de Evacuación y Defensa Civil (incluye plano de Evacuación y Señalización firmado por ingeniero civil o arquitecto habilitado a escala 1/100, 1/200 ó 1/500, debidamente aprobado y actualizado). 3 Protocolo u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente. 4 Pago del derecho de trámite. Nota: Según el numeral 9.3 del artículo 9.3 del D.S. N° 006-2007-PCM precisa que ante una mayor complejidad del objeto de inspección, la ITSD de Detalle o Multidisciplinaria mediante informe correspondiente, el mismo que será puesto en del órgano ejecutante para su respectivo trámite.		4,10%	S/. 151,70			X	15	Trámite Documentario	Su Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
	Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N° 28976 (05.02.07) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Art 9°, Inciso 9.2 (05.08.07) Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI (28.06.08)												
	Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: stands, puestos, viviendas familiares, templos, bibliotecas, tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, entre otros de conformidad con el numeral 1) del Art. 9.2 del D.S. 066-2007-PCM 2. Pub-karokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2 y/o hasta 2 niveles de terreno o calzada. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo	Previa						
3	4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadores 5. Gimnasios hasta un área de 500 m ² y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m ² y que cuenten con un máximo de 20 computadores. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar.													
	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M² Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL. Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01). Ley Nº 27972 (27.05.03). Ley Nº 28976 (05.02.07). Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM, Art 40º (05.08.07). Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI (28.06.08)	1 Formulario de solicitud de renovación (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. 2 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según el formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones. 3 Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye plano de señalización y evacuación) debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 4 Pago del derecho de trámite.	1.20%	S/. 44.40			X	15	Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Seguridad Ciudadana Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles		
	Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	Nota: Según el artículo 41° del D. S. Nº 066-2007-PCM, si en el procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigentes y/o se han producido modificaciones, remodelaciones, ampliaciones o cambio de uso en el objeto de inspección, se procederá a emitir el Informe Técnico, dándose por finalizado el procedimiento de conformidad con el Art. 34°, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.												
4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M² HASTA 500 M² Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01). Ley Nº 27972 (27.05.03). Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM, Art 40º (05.08.07). Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI (28.06.08)	1 Formulario Oficial de solicitud de renovación (distribución gratuita) 2 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según el formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones. 3 Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia firmado por ingeniero civil o arquitecto habilitado la que debe estar debidamente aprobado y actualizado. 4 Pago del derecho de trámite.	2.80%	S/. 103.50			X	15	Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Seguridad Ciudadana Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles		
	Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m ² hasta 500 m ² como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento	Nota: (*) Según el artículo 41° del D. S. Nº 066-2007-PCM, si en el procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigentes y/o se han producido modificaciones,												

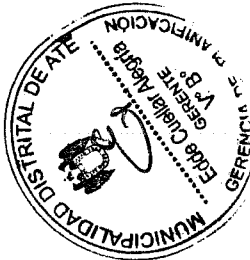
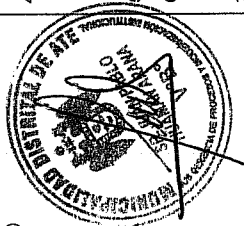


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

[illegible]

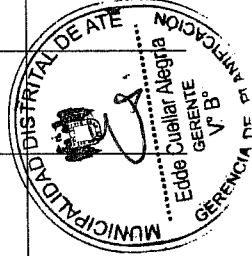
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013 Si. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	PORALES (A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO) Y CESIONARIO, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA CON UN AREA DE 0 HASTA 100 M2 Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 83 y 79, (27.05.03) Ley N° 28976, Art 3°, 7° y 8° (05.02.07) Ley N° 29060 (07.07.07) D. S. N° 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. N° 096-2007-PCM D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13) 	del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. c) Especificaciones del anuncio y/o todo a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño. 2 Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o carta poder simple en caso de persona natural. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad 4 Pago por el derecho de trámite, según sea el caso: 4.1 Licencia de Funcionamiento y Anuncios 4.93% 4.2 Licencia de Funcionamiento y Toldos 4.93% 4.3 Licencia de Funcionamiento, Anuncios y Toldos 6.23% Requisitos adicionales, de ser el caso: 5 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 6 Copia Simple de la Autorización Sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 7 Copia Simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	4.93% SI. 182.40 SI. 182.40 SI. 230.60						Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles Plazo Máximo para presentar el recurso: 30 días hábiles				
5	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVO, TEMPORALES (A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO) Y CESIONARIO CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA CON UN AREA DE 101 HASTA 500 M2 Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N° 28976, Art 7° y 8° (05.02.07) Ley N° 29060 (07.07.07) D. S. N° 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. N° 096-2007-PCM D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13) 	1 Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada, que incluya: a) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. c) Especificaciones del anuncio y/o todo a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño. 2 Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o carta poder simple en caso de persona natural. 3 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica ex Ante 4 Pago por el derecho de trámite, según sea el caso: 4.1 Licencia de Funcionamiento y Anuncios 5.92% 4.2 Licencia de Funcionamiento y Toldos 5.92% 4.3 Licencia de Funcionamiento, Anuncios y Toldos 7.19% Requisitos adicionales, de ser el caso: 5 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 6 Copia Simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 7 Copia Simple de la autorización expedida por el	5.92% SI. 219.00 SI. 219.00 SI. 266.10	X			12 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial: Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles Gerencia de Desarrollo Económico: Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

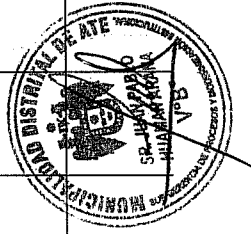
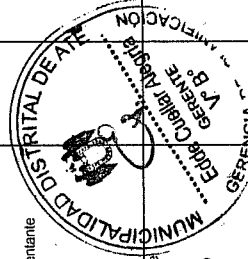
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/	Auto-mático	Posi-tivo	Evaluación Previa				Nega-tivo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVO, TEMPORALES (A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO) Y CESIONARIO CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS ADOSADOS FRONTALMENTE A LA FACHADA CON UN AREA DE 501 M2 A MAS Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N° 28976, Art. 7° y 8° (05.02.07) Ley N° 29060 (07.07.07) D. S. N° 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. N° 096-2007-PCM D. S. N° 006-2013-PCM (10.01.13)	1 Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada, que incluya: a) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. c) Especificaciones del anuncio y/o todo a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño. 2 Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o carta poder simple en caso de persona natural 3 Copia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalles o multidisciplinaria, según corresponda. 4 Pago por derecho de trámite 4.1 Licencia de Funcionamiento y Anuncios 4.2 Licencia de Funcionamiento y Toldos 4.3 Licencia de Funcionamiento, Anuncios y Toldos Requisitos adicionales, de ser el caso: 5 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 6 Copia Simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 7 Copia Simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.	3,37% 3,37% 3,52%	S/. 124,80 S/. 124,80 S/. 130,20		X	7 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico: Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles			
7	MODIFICACION DE AREA O GIRO Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N° 28976 (05.02.07) D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13) Prevía aprobación de zonificación y Defensa Civil	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Vigencia de poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales se requiera carta poder simple. 3 Copia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, de detalle o multidisciplinario según corresponda. 4 Copia de la autorización del sector competente, de ser el caso. 5 Pago por Derecho de Trámite.	2,94%	S/. 108,60		X	12 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles			
8	CAMBIO DE RAZON SOCIAL, DENOMINACION, SIGLAS, RUC, FUSION, CAMBIO O MODIFICACION DE LA DENOMINACION DEL DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO. Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03)	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales se requiera carta poder simple. 3 Copia del asiento registral donde conste la inscripción del cambio de razón social, denominación o fusión.				X	12 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

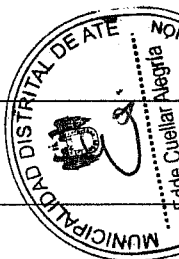
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - WIDA														
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/ (en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERA- CIÓN	APELACIÓN	
								Posi- tivo						Nega- tivo
	Ley N° 28976 (05.02.07) D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13)	4	Pago por Derecho de Trámite			2,38%	S/. 87,90					Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
9	CESE DE ACTIVIDADES Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N° 28976 (05.02.07)	1	Carta simple del titular comunicando el cese de actividades, en el caso de persona jurídica presentar vigencia de poder del representante legal. Nota: En el caso de un tercero con legítimo interés debe acreditar su actuación ante la Municipalidad, por lo que se sujeta a una evaluación previa de 12 días como máximo.			GRATUITO	GRATUITO	X	15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
10	AMPLIACION DE HORARIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03)	1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada						15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		2	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 simple.									Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		3	Pago por Derecho de Trámite	1,48%	S/. 54,90			X				Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
11	AUTORIZACION DE OCUPACION PARA AREAS COMUNES Y/O RETIRO MUNICIPAL, DE UN ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL, (NO APLICABLE A LICENCIA TEMPORAL) Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Res. 148-2008 /CEB-INDECOPI (13.09.08) TUO Dec. Leg. 776 D.S. 156-2004-EF (30.12.93)	1	Solicitud dirigida al Alcalde						15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		2	El establecimiento debe contar con licencia de funcionamiento indeterminado					X				Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		3	Conformidad expresa de la junta de propietarios o de la administración del condominio cuando se trate de áreas comunes									Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		4	Copie de DNI de la persona natural y/o representante de la persona jurídica			2,51%	S/. 92,80					Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		5	Pago por Derecho de Trámite									Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
12	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE TOLDOS (CON O SIN LEYENDA) Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03) Ordenanza N° 1094-MML (23.11.07) Art 18° y 19° Ordenanza N° 066-MDA (09.01.05)	1	Solicitud Declaración Jurada del solicitante que declare contar con licencia de funcionamiento						15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		2	Diseño de estructura del toldo en tamaño A4					X				Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		3	Esquema de ubicación y dimensiones del toldo con elevación frontal									Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		4	Fotografía sin instalar, fotomontaje del toldo									Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		5	Declaración Jurada del solicitante garantizando el mantenimiento									Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		6	Autorización escrita del propietario			4,00%	S/. 148,00					Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		7	Pago por Derecho de Trámite									Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
13	AUTORIZACION DE GLOBOS AEROSTATICOS CON O SIN LEYENDA Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03)	1	Solicitud Declaración Jurada del solicitante						15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		2	Diseño, leyenda y dimensiones de la publicación					X				Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		3	Copia de Licencia de Funcionamiento (caso de solicitante no comprendido en la jurisdicción del distrito.									Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
		4	Pago por Derecho de trámite	4,67%	S/. 172,90							Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	

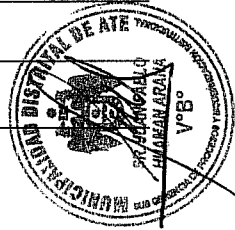
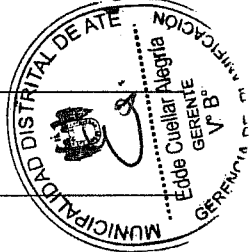


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA) - ORDENANZA N° 313 - MIMA															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	RECONSIDERACIÓN			APELACIÓN		
							Posi-tivo	Nega-tivo							
	Ordenanza N° 1094-MML (23.11.07) Art 18° y 19°												recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	
14	AUTORIZACION POR CAMPANA PARA PUBLICIDAD TIPO GIGANTOGRAFIA Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03) Ordenanza N° 1094-MML (23.11.07) Art 18° y 19°	1 Solicitud Declaración Jurada del solicitante 2 Copia autenticada de la licencia de funcionamiento de la empresa (cuando esta ubicada fuera del distrito) 3 Diseño del anuncio con la medida, leyenda, colores (en caso de locales comerciales) 4 Pago por Derecho de trámite		4,16%	S/. 154,00			X		15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
15	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE BANDEROLA Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03) Ordenanza N° 1094-MML (23.11.07) Art 18° y 19°	1 Solicitud Declaración Jurada del solicitante 2 Croquis, dibujo y/o imagen virtual, ubicación, dimensiones del texto a ser colocado (tipo de paisaje) 3 Pago por Derecho de trámite		1,99%	S/. 73,50			X		15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
16	CESE DE AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03) Ordenanza N° 1094-MML (23.11.07) Art 18° y 19°	1 Solicitud Declaración Jurada del solicitante comunicando el retiro del anuncio y/o publicidad exterior. 2 Entrega de original de resolución o certificada (según sea el caso) de autorización de anuncios y publicidad o denuncia policial			GRATUITO	X					Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial			
17	AUTORIZACION PARA EXHIBICION Y/O DIFUSION DE PROPAGANDA Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03) Ordenanza N° 1094-MML (23.11.07) Art 18° y 19°	1 Solicitud Declaración Jurada del solicitante 2 Pago por Derecho de trámite		2,70%	S/. 99,80			X		15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial	Gerencia de Desarrollo Económico	
18	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (28/05/03) Ordenanza N° 1094-MML, Art 18° (23.11.07)	1 Formato Solicitud (gratuito) – Declaración Jurada, debidamente llenada. 2 Presentar las siguientes vistas: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones, b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario. c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.						X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
															
															
Nota: * En el caso que el anuncio o aviso publicitario															

Nota:
* En el caso que el anuncio o aviso publicitario



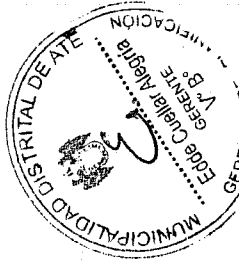
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA) - ORDENANZA N° 313 - INDA																
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACIÓN				AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS								
			Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Auto-mático		Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
				(en % UIT Año 2013 \$1. 3700.00	(en \$.) /1			Posi-tivo	Nega-tivo							
		adosado al paramento contiguo o adyacente a la edificación con retro deberá contar con la autorización respectiva del propietario de la misma. * De no encontrarse el aviso publicitario en el paramento que pertenezca al local comercial, deberá contar con la autorización que corresponda. * En caso que lo anuncios o avisos publicitarios invadan los aires de terceros, deberán contar con su autorización. EN PANELES MONUMENTALES: 1 Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital. 2 Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, referendados por un Ingeniero Civil. 3 Pago por derecho de trámite (será suficiente señalar el número del recibo de pago en la solicitud) EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS : LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES Con áreas de exhibición mayores a 12.00 m2 : 1 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, referendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. 2 Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, referendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. 3 Pago por derecho de trámite (será suficiente señalar el número de recibo de pago en la solicitud): a) Iluminados b) Luminosos c) Especiales PARA AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPANAS Y EVENTOS TEMPORALES 1 En el Formulario - Solicitud debe consignar el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas. 2 Pago por derecho de trámite (será suficiente señalar el número del recibo de pago en la solicitud). EN BIENES DE DOMINIO DE USO PÚBLICO 1 Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista mas saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de la carta de facilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente. 3 Pago por derecho de trámite 4 Título habilitante que autorice el aprovechamiento del bien de dominio publico														
					5,05%	\$1. 186.90										
						2,09% 3,90% 5,08%	\$1. 77.30 \$1. 144.40 \$1. 188.00									
						1,99%	\$1. 73.50									
						3,54%	\$1. 131.00									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

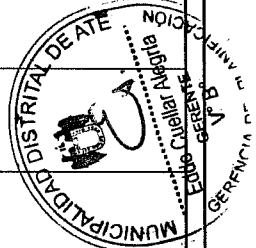
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 313 - MDA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
													RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Positivo	Negativo				
19	AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 ESPECTADORES Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (28/05/03) Ley Nº 27276, Art 6º (01/06/00) D.S Nº 156-2004-EF, Art 55º (15.11.04) D. S. Nº 066-2007-PCM, Art 12º y 13º (05.08.07)	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. - Cantidad de boletaje, aforo o similar. - Nombres de los artistas a presentarse. - Conformidad expresa de la Junta de Propietarios o de la Administración del condominio cuando se use un bien de dominio público. 3 Croquis de ubicación y plano de distribución según el caso (Juegos mecánicos, etc.) 4 Autorización del APDAYC (en el caso de promotores de eventos y realización de conciertos). 5 Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o carta poder con firma legalizada en el caso de persona natural. 6 Pago por derecho de trámite Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades alines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil (Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM). El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente (Art. 8 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM). Nota: El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización (Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM) El costo de la Inspección se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite de acuerdo al Art. 13 del D.S Nº 066-2007-PCM			7.04%	S/. 260.40		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
20	AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON MAS DE 3000 ESPECTADORES. Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (28/05/03) Ley Nº 27276, Art 6º (01/06/00) D.S Nº 156-2004-EF, Art 55º (15.11.04) D. S. Nº 066-2007-PCM, Art 12º y 13º (05.08.07)	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. - Cantidad de boletaje, aforo o similar. - Nombres de los artistas a presentarse. 2 Constancia y/o informe de Inspección Técnica de Seguridad en defensa Civil a nivel de detalle para espectáculo público no deportivos.						X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles

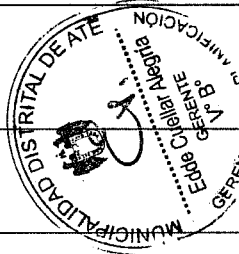


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA																	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/ 1/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
							Positivo	Negativo									
21	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA. (FERIAS Y/O SIMILARES) Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 83°, inciso 3.2 (28/05/03) Res. 148-2008/CEB-INDECOPI Art 1° (13.09.08)	3 Croquis de ubicación y plano de distribución (juegos mecánicos).		1,96%	S/. 72.40												
		4 Autorización del APDAYC (en el caso de promotores de eventos y realización de conciertos).															
22	AUTORIZACION TEMPORAL PARA EJERCER LA VENTA DE BEBIDAS CALIENTES, GOLSINAS Y FLORES EN LA VÍA PÚBLICA Y OTRAS ACTIVIDADES ECONOMICAS SIMILARES. Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (28/05/03)	1 Formulario de solicitud - declaración jurada		4,40%	S/. 162.80												
		2 Plano de ubicación															
		3 Plano de distribución y elevación (uso, giro y dimensiones).															
		4 Informe Básico de Defensa Civil															
		5 Pago por Derecho de Trámite															
		6 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		7 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		8 Pago por Derecho de Trámite															
		9 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		10 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		11 Pago por Derecho de Trámite															
		12 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		13 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		14 Pago por Derecho de Trámite															
		15 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		16 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		17 Pago por Derecho de Trámite															
		18 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		19 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		20 Pago por Derecho de Trámite															
		21 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		22 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		23 Pago por Derecho de Trámite															
		24 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		25 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		26 Pago por Derecho de Trámite															
		27 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		28 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		29 Pago por Derecho de Trámite															
		30 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		31 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		32 Pago por Derecho de Trámite															
		33 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		34 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		35 Pago por Derecho de Trámite															
		36 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		37 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		38 Pago por Derecho de Trámite															
		39 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		40 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		41 Pago por Derecho de Trámite															
		42 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		43 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		44 Pago por Derecho de Trámite															
		45 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		46 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		47 Pago por Derecho de Trámite															
		48 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		49 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		50 Pago por Derecho de Trámite															
		51 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		52 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		53 Pago por Derecho de Trámite															
		54 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		55 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		56 Pago por Derecho de Trámite															
		57 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		58 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		59 Pago por Derecho de Trámite															
		60 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		61 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		62 Pago por Derecho de Trámite															
		63 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		64 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		65 Pago por Derecho de Trámite															
		66 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		67 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		68 Pago por Derecho de Trámite															
		69 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		70 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		71 Pago por Derecho de Trámite															
		72 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		73 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		74 Pago por Derecho de Trámite															
		75 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		76 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		77 Pago por Derecho de Trámite															
		78 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		79 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		80 Pago por Derecho de Trámite															
		81 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		82 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		83 Pago por Derecho de Trámite															
		84 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		85 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		86 Pago por Derecho de Trámite															
		87 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		88 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		89 Pago por Derecho de Trámite															
		90 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		91 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		92 Pago por Derecho de Trámite															
		93 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		94 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		95 Pago por Derecho de Trámite															
		96 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		97 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		98 Pago por Derecho de Trámite															
		99 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		100 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		101 Pago por Derecho de Trámite															
		102 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		103 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		104 Pago por Derecho de Trámite															
		105 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		106 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		107 Pago por Derecho de Trámite															
		108 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		109 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		110 Pago por Derecho de Trámite															
		111 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		112 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		113 Pago por Derecho de Trámite															
		114 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		115 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		116 Pago por Derecho de Trámite															
		117 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		118 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		119 Pago por Derecho de Trámite															
		120 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		121 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		122 Pago por Derecho de Trámite															
		123 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		124 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		125 Pago por Derecho de Trámite															
		126 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		127 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		128 Pago por Derecho de Trámite															
		129 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		130 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		131 Pago por Derecho de Trámite															
		132 Formulario de solicitud - declaración jurada															
		133 Carnet de Sanidad Municipal vigente															
		134 Pago por Derecho de Trámite															
		135 Formulario de solicitud - declaración jurada									</						



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - IMDA														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)	1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Posti-tivo	Nega-tivo					
SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
1	1. DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O ANUNCIO Base Legal: Ley N° 27444, Art 107° (11.04.01) Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N° 28976 (05.02.07)	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales se requirirá carta poder simple. 3 Pago por derecho de trámite (será suficiente señalar el número del recibo de pago en la solicitud.			1,18%			X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial		
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO														
SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES														
1	RECURSO DE RECONSIDERACION Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01), Art 207 y 208	1 Recurso con firma de Letrado 2 Adjuntar nueva prueba 3.1 Tratándose de persona natural Adjuntar carta poder con copia del documento de identidad del representante y del representado 3.2 Tratándose de persona jurídica Adjuntar copia del poder otorgado por escritura publica al representante legal y copia de documento de identidad. Nota: Plazo de interposición 15 días hábiles de notificada la resolución impugnada.		GRATUITO	GRATUITO				X	30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones		
2	RECURSO DE APELACION Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01), Art 207 y 208	1 Recurso con firma de Letrado 2 En caso de representación: 2.1 Tratándose de persona natural Adjuntar carta poder con copia del documento de identidad del representante y del representado 2.2 Tratándose de persona jurídica Adjuntar copia del poder otorgado por escritura publica al representante legal y copia de documento de identidad. Nota: Plazo de interposición 15 días hábiles de notificada la resolución impugnada.		GRATUITO	GRATUITO				X	30 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico		
3	DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01), Art 207 y 208	1 Presentar solicitud en hoja de denuncia 2 Adjuntar cualquier tipo de prueba que avale su queja o denuncia. 3 Copia del documento de identidad del denunciante.		GRATUITO	GRATUITO				X	30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones		
4	DESISTIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01), Art 207 y 208	1 Escrito con firma legalizada ante notario o fedatario 2 Documento Nacional de Identidad 3 3.1 Tratándose de persona natural Adjuntar carta poder especial para desistimiento con copia del DNI del representante legal. 3.2 Tratándose de persona jurídica Adjuntar vigencia de poder especial otorgado por escritura publica.		GRATUITO	GRATUITO				X	30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones	Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Económico Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL														
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA														



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 313 - MDA														
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL			REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
					(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	(en S/)/	Auto-mático	Posi-tivo	Evaluación Previa	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
N° DE ORDEN	Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	0,51%	SI. 18,80		X	15 días hábiles	Sub Gerente Participación Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social					
1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Base Legal Ordenanza N° 191-MML-Art 9 y 22 (10.01.99) D.S. N° 041-2002-PCM-Art 6° (26.05.02)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedateada de acta de fundación o de constitución, copia fedateada de estatutos y copia fedateada de elección del órgano directivo. 3 Copia simple del DNI de cada dirigente. 4 Pago de derecho de trámite		SI. 18,80		X	15 días hábiles	Sub Gerente Participación Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social					
2	RENOVACIÓN Y/O COMPLEMENTACION DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Base Legal Ordenanza N° 191-MML-Art 9 y 22 (10.01.99) D.S. N° 041-2002-PCM-Art 6° (26.05.02)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedateada de acta de elección del órgano directivo. 3 Declaración Jurada de no variación de padrón de socios, ni modificaciones de estatutos, en caso de variaciones presentar los acuerdos de asamblea correspondiente. 4 Copia de DNI de cada dirigente. 5 Pago de derecho de trámite	0,45%	SI. 16,80		X	15 días hábiles	Sub Gerente Participación Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL														
SUB GERENCIA DE SALUD: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO														
1	CARNET DE SANIDAD Base Legal Ley N° 26842 Ley N° 27972 Ordenanza N° 141-98 MML. Art. 8° (21.03.1998)	1 02 fotos tamaño carnet. 2 Pago por derecho de trámite	0,54%	SI. 20,00		X		Sub Gerencia de Salud						
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL														
SUB GERENCIA DE SALUD: SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD														
1	DUPLICADO DE CARNET DE SANIDAD Base Legal Ley N° 26842 Ley N° 27972 Ordenanza N° 141-98 MML. Art. 8° (21.03.1998)	1 01 foto tamaño carnet. 2 Pago por derecho de trámite	0,30%	SI. 11,00		X		Sub Gerencia de Salud						

NOTA:

- 1/ La forma de pago es dineraria y al contado.
2/ No se puede señalar Silencio porque la Municipalidad no es la instancia que resuelve.

