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 Municpal; 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 Secretaria 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 palzo 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 eleborado 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, habiendose 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 – Edde Cuella Alegría – GERENTE – V° B° – GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA – V°B° – GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA – V°B° – SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – MICHEL IVAN NINAHUANCA FLORES – V°B° – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 HA 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 Exclusivos; 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 Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muniate.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. JAVIER A LAINEZ VENTOSILLA
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
OSCAR BENAVIDES MAJINO
ALCALDE

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SECRETARIA GENERAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR 1.1 SEPARACION CONVENCIONAL 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 332 al 347	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 grafía de ser el caso.					X		25 días	Trámite Documentario	Alcalde con opinión de la Secretaria General y Gerencia Asesoria Juridica	Presentar dentro de los quince (15) días hábiles de expedido el acto administrativo **Resuelve:** Alcaldia en un plazo de treinta (30) días hábiles	
		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 especificas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convecional 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.		4,25%	S/. 157,10								
			REQUISITOS ADICIONALES											
			Requisitos Relacionados con los hijos **En caso de no tener hijos:**											
		1	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 producirse una segunda audiencia					40 días				
			En caso de tener hijos menores:											
		1	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:											
		1	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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. PABLO HUAMANGAPAR
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		hijo mayor con incapacidad y que nombran 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 regimen patrimonial, se presentará Testimonio de la Escritura Publica y su inscripcion en los Registros Publicos											
	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 grafia, 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 dias	Trámite Documentario	Alcalde con opinión de la Secretaria General y Gerencia Asesoría Juridica	Presentar dentro de los quince (15) días hábiles de expedido el acto administrativo **Resuelve:** Alcaldía en un plazo de treinta (30) días hábiles	
SECRETARIA 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 c/folio **b)** Por Diskette **c)** Por grabar en Cd (Unidad)		 0,00% 0,05% 0,06%	 S/. 0,10 S/. 2,00 S/. 2,40	X				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% 0,03%	 S/. 11,00 S/. 1,00	X				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 objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre. 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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Edde Cuellar Alegría GERENTE Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE JUAN PABLO HUAMAN BRAÑA Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		3 simple con firma del administrado. 3 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.											
4	**COPIA DE PLANOS** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ley Nº 29060 - Art 3º (07.07.07)	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%**	 **S/. 11,00** **S/. 12,00** **S/. 13,50** **S/. 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 Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ley Nº 29060 - Art 3º (07.07.07)	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante 2 Copia de DNI 3 Pago del derecho de trámite.		**0,37%**	**S/. 13,70**	X				Trámite Documentario	Secretario General		
6	**CONSTANCIA DE TRAMITE DE EXPEDIENTE** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. Ley Nº 29060 - Art 3º (07.07.07)	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante 2 Copia del documento que acredita la solicitud 3 Pago del derecho de trámite.		**0,50%**	**S/. 18,50**	X				Trámite Documentario	Funcionario de la unidad orgánica que posea la información		
SECRETARIA GENERAL: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
7	**ACCESO A LA INFORMACION QUE PRODUZCA O POSEA LA MUNICIPALIDAD** **Base Legal.** TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM (24.04.03). Art. 11º. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM (07.08.03). Arts. 5º y 10º.	1 Solicitud según formato aprobado. Una vez verificada la existencia de la información solicitada, se procede a la liquidación 2 Pago del derecho de reproducciòm: 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) Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
SECRETARIA GENERAL - MATRIMONIOS: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
8	**MATRIMONIO CIVIL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 20º, 40º y 44º. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44º y 45º. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 241º, 244º, 248º, 250º, 261º, 264º y 265º.	**REQUISITOS GENERALES:** 1 Pliego Matrimonial 2 Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial. 3 Copia del DNI donde figuere estado civil actualizado 4 Declaración Jurada de Domicilio 5 Declaración Jurada de estado civil de soltería								Secretaría General (Registro Civil)	Jefe de Registro Civil		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMANARANA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 7º y 26º. Resolución Jefatural Nº 023-96-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 medico de los contrayentes expedido en fecha no anterior a 30 dias, conforme al art 248º del codigo 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		4,42%	S/. 163,40	X							
		- Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)		6,46%	S/. 239,20	X							
		- Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)		7,74%	S/. 286,30	X							
		b) Fuera de Horario de Oficina:											
		- Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)		7,35%	S/. 271,80	X							
		- Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)		8,82%	S/. 326,50	X							
		- Dentro del Local Municipal		4,42%	S/. 163,40	X							
		8 Publicación de edicto por 8 dias											
		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 articulo 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 intervencion del Ministerio Publico de los bienes que este administrando pertenecientes a sus 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 intervencion del Ministerio Publico 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.											
		3 Partida de matrimonio anterior											
		PARA EXTRANJEROS(AS)											
		1 Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul 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 Cónsul peruano del país donde lo dió 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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN RAMOS
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.											
9	**COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40º y 44º. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37º, 40º, 44º y 45º. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68º. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1º.	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde 2 Pago de derecho de trámite		0,54%	S/. 20,00	X				Trámite Documentario	Secretario General		
10	**DISPENSA PUBLICACION DE EDICTO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Ley Nº 27444 (11.04.01). Código Civil Artículo 252º (251º) Decreto Supremo Nº 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				Secretaria General (Registro Civil)	Jefe de Registro Civil		
11	**EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Jefatural Nº 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				Secretaria General (Registro Civil)	Jefe de Registro Civil		
12	**POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO** **(PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295, (25.07.1984). Art. 248.	1 Solicitud dirigido al Alcalde 2 Pago de derecho de trámite		1,36%	S/. 50,20	X				Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
1	**RECURSOS IMPUGNATIVOS** **1.1 RECURSOS DE RECLAMACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS**	1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado con registro hábil indicando el número de		GRATUITA	GRATUITA			X	9 meses	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN CARLOS HUAMANI MARA
V° B°

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 132,133, 135, 136, 137, 142 y demas pertinentes (19.08.99) y modificatorias.	resolución u orden de pago impugnada. 2 Presentar documento que sustente la procedencia del pedido. 3 **En caso de Representación:** **3.1** 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. 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 Articulo 31 de la Ley Nº 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 excepciòn 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) dias 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 Tratándose 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 CONTENCIOSAS RELACIONADAS CON LA DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA **Base Legal** T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 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 traves 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 hàbil, indicando en su escrito el número de la resolución impugnada. 2 **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.		**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 Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 143, 145, 146 y	1 Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado con registro hàbil, indicando en su escrito el número de la resolución impugnada. 2 **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		**GRATUITA**	**GRATUITA**					Trámite Documentario	Tribunal Fiscal		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	demás 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 traves de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria, se encarga de elevar los actuados al Tribunal Fiscal, entidad competente en la materia.		otorgado por escritura pública a representante legal y copia de documento de identidad. 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 ficta 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 efecto la notificación.											
	1.4 DESESTIMIENTO DE RECURSOS IMPUGNATIVOS O ESCRITOS TRIBUTARIOS PRESENTADOS **Base Legal** T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 130 (19.08.99) y modificatorias.	1 2	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 Codigo 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:** **3.1** 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
	1.6 RECURSO DE APELACION POR PERDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS **Base Legal**	1 2	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		

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 145, 146 (19.08.99) y modificatorias.	3	**En caso de Representación:** **3.1** 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.											
	1.7 RECURSO DE APELACION SOBRE ANULACION DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS **Base Legal** Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Art. 209 (11.04.01)	1 2 3	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:** **3.1** 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		30 dias	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO TRIBUTARIO** **1.1 COMPENSACION POR PAGO INDEBIDO Y/O EN EXCESO** **Base Legal** T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 40, 162 y163 (19.08.99) y modificatorias	1 2 3	Presentar solicitud. Adjuntar copia de documento de identidad del titular. **En caso de Representación:** **3.1** 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	45 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria	Reclamación Denegatoria Ficta Gerencia de Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días habiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Tribunal Fiscal
	1.2 DEVOLUCION DE DINERO POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO **Base Legal** T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 38, 162 y163 (19.08.99) y modificatorias. Codigo Civil - Art, 1267	1 2 3	Presentar solicitud. Adjuntar copia de documento de identidad del titular. **En caso de Representación:** **3.1** 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	45 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria	Reclamación Denegatoria Ficta Gerencia de Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días habiles Plazo máximo para resolver: 30 dias habiles	Tribunal Fiscal
	1.3 SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS **Base Legal**	1 2 3	Presentar solicitud. Adjuntar copia de documento de identidad del titular. **En caso de Representación:** **3.1** Tratándose de persona natural, adjuntar carta		GRATUITO	GRATUITO			X	45 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria	Reclamación Denegatoria Ficta Gerencia de	Tribunal Fiscal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Edde Cuellar Alegría GERENTE Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA Vº Bº

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 43, 162 y163 (19.08.99) y modificatorias.		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.										Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias habiles Plazo máximo para resolver: 30 dias habiles	
2	**BENEFICIO DE PENSIONISTAS DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL** **Base Legal** T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 19 (15.11.04) y modificatorias. T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art.162 y 163 (19.08.99) y modificatorias.	1 2 3 4 5	Documento de identidad del propietario o de su representante legal en caso de que la solicitud sea presentada por apoderado, quien además deberá adjuntar Carta Poder simple. Original y copia simple de la Resolución o Constancia de AFP que le confiere la calidad de pensionista. Original y copia simple de la última boleta de pago (ingreso bruto no mayor a 1UIT). Declaración jurada donde señale que es propietario de un solo predio y que esté destinado a vivienda del mismo. Certificado negativo o positivo de propiedad expedido por los registros públicos donde acredite que es propietario de un solo predio.		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 dias habiles Plazo máximo para resolver: 30 dias habiles	Tribunal Fiscal
3	**INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL** **Base Legal** T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 12 (15.11.04) y modificatorias. T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art.162 y 163 (19.08.99) y modificatorias.	1 2	Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante legal en caso de que la solicitud sea presentada por apoderado, quien ademas debera adjuntar carta poder simple. Presentar documentación que acredita la condición de inafecto.		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 dias habiles Plazo máximo para resolver: 30 dias habiles	Tribunal Fiscal
4	**DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL** **4.1 INSCRIPCION DE PREDIOS** **Base Legal** T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 14 (15.11.04) y modificatorias. T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 23 y 88 (19.08.99) y modificatorias.	1 2 3	Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante legal. Exhibición y presentar copia simple del último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio del propietario. En caso de no tener ningún servicio público presentar una declaración jurada de domicilio. En caso de representación : <u>3.1 En caso de Persona Natural.</u> - Poder simple y especifico. - (1) Copia simple del documento de identidad del propietario. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento nacional de identidad de quien efectua el trámite. <u>3.2 En caso de Persona Jurídica.</u>		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 dias habiles Plazo máximo para resolver: 30 dias habiles	Tribunal Fiscal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HERMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
		- Poder específico en documento público 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 pública - 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 Publicos. - 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. Nº 156-2004-EF, Art. 14 inciso b) (15.11.04) y modificatorias. T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 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. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. 2.2 En caso de Persona jurídica. - Poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante el notario. - Presentar la vigencia de poder del representante legal adjuntando copia simple del documento de identidad del mismo. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. 3 Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios 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 dias habiles Plazo máximo para resolver: 30 dias habiles	Tribunal Fiscal
	4.3 RECTIFICACION O MODIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DEL PREDIO QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE **Base Legal** T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 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 dias	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria	Reclamación Denegatoria Ficta Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	y modificatorias.	3 - (1) Copia simple del documento de identidad del propietario. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. 2.2 En caso de Persona jurídica. - Poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante el notario. - Presentar la vigencia de poder del representante legal adjuntando copia simple del documento de identidad del mismo. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
	4.4 BAJA Y/O TRANSFERENCIA **Base Legal** T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 14 inciso b) (15.11.04) y modificatorias. T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 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. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. 2.2 En caso de Persona jurídica. - Poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante el notario. - Presentar la vigencia de poder del representante legal adjuntando copia simple del documento de identidad del mismo. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. 3 Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de baja y/o transferencia efectuado.		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
	4.5 RECTIFICACION POR ERROR DE NOMBRE, CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL, DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O DEL TELEFONO. **(ACTUALIZACIÓN DE DATOS)** **Base Legal** T.U.O del Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 11, 15, 23, 87 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. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. 2.2 En caso de Persona jurídica. - Poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante el notario. - Presentar la vigencia de poder del representante legal adjuntando copia simple del documento de identidad del mismo. - Exhibir el original y presentar una copia simple del documento de identidad de quien efectua el trámite. 3 Exhibir original y presentar copia simple del ultimo recibo de luz, agua o telefono del domicilio actual del		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

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4 propietario. En caso de no tner ningun servicio publico presentar una Declaración Jurada de domicilio. 4 En el caso de actualización de datos exhibir y presentar en copia simple los documentos que sustentan el cambio.											
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
1	**REIMPRESIÓN DE HR y PU** **Base Legal** T.U.O de la Ley de Tributación Municipal D.S. Nº 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				Tramite Documentario	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria		
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 Codigo Tributario aprobado con D.S. Nº 135-99-EF - Art. 23 Y 92 (19.08.99) Ley Nº 27444 - Art. 44º y 110º (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 efectua 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 efectua el trámite.		0,32%	S/. 11,90		X		2 dias	Trámite Documentario	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	**OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS** **Base Legal** Texto Unico Ordenado del Código Tributario Art. 36º del Decreto Supremo Nº 135-99/EF y modificatorias (19.08.99)	1 Solicitud - Declaración Jurada 2 Adjuntar copia de documento de indentidad 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 juridica 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 garantias 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 telefono del mes anterior al de la presentación de la solicitud. 10 Copia simple de desistimiento presentado, en caso de existir reclamos, apelaciones, demanda		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y y Control Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
			contenciosa administrativa o accion de amparo.											
2	**AMPLIACION DE LOS TERMINOS DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS** **Base Legal** Texto Unico Ordenado del Código Tributario Art. 36º del Decreto Supremo Nº 135-99/EF y modificatorias (19.08.99)	1	Presentar solicitud simple		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y y Control Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
3	**ANULACION DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS** **Base Legal** Texto Unico Ordenado del Código Tributario Art. 36º del Decreto Supremo Nº 135-99/EF y modificatorias (19.08.99)	1	Presentar solicitud simple		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y y Control Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
4	**RECURSO DE RECONSIDERACION POR PERDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONA-MIENTO DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS** **Base Legal** Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General - Art 207, 208 (11.04.01) y modificatorias.	1 2 3 4	Solicitud con firma de letrado con registro hábil (plazo de interposición 15 dias hábiles de recibida la resolución). Presentar nuevas pruebas Poder y/o escritura publica en caso de representación de personas naturales y juridicas. Adjuntar copia de documento de identidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Recaudación y Control	Sub Gerencia de Recaudación y y Control Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA														
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**SOLICITUDES DE SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGA-CIONES TRIBUTARIAS.** **Base Legal** T.U.O Ley Nº 26979 Art. 16 Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo Nº 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		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE — Edde Cuellar Alegría — GERENTE — Vº Bº — GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE — GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL — SR. RAÚL PABLO HUAMAN ARANA — Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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 podra 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 Nº 26979 Art. 16 Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo Nº 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 periodo 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	**TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.** **Base Legal** T.U.O Ley Nº 26979 Art. 16 Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo Nº 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 tercería, 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	**TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.** **Base Legal** T.U.O Ley Nº 26979 Art. 16 Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo Nº 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 tercería, 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		GRATUITO	GRATUITO		X		8 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo La resolución del Ejecutor Coactivo agota la vía administrativa pudiendo las partes contradecirla ante el Poder	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		3 Administración. 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.										Judicial Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
5	**ELEVACION DEL RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS ANTE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS /2** **Base Legal** T.U.O Ley Nº 26979 Art. 36 Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08) Decreto Supremo Nº 069-2003-EF (27.05.03)	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 Razon Social, numero de documento de identidad y/o numero 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 especifico en documento publico o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la administración.		**GRATUITO**	**GRATUITO**					Trámite Documentario	Tribunal Fiscal		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	**CERTIFICADO CATASTRAL** **Base Legal** Ley 27972 (27.05.03) Art. 73º numeral 1,2, 79º numeral 3.3. Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44º y 45º Ley 29060 (26.09.07) Art 1º literal a) Ley 28294 (21.07.04)Art. 14º numeral 5 D.S Nº 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3º literal f) 39º 41º y 42º	1 Formato de solicitud (distrubución 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 fedateada del poder notarial) y copia simple de su 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.		**3,17%**	**S/. 117,30**	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		
2	**FICHA UNICA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (26.09.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f) y 44. Resolución Nº 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 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 Recibo de pago del derecho de trámite.		**0,75%**	**S/. 27,90**	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		
3	**RECTIFICACION DE FICHA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (26.09.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f) y 44.	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. 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					X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion 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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO
MUANAN ARAKI
Vº Bº
DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0,93%	S/. 34,40							recurso: 30 días hábiles	recurso: 30 días hábiles
4	**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (26.09.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f) y 44. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	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. 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.		GRATUITO	GRATUITO		X			Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		
5	**CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN** **Base Legal** Ley 27972 (27.05.03) Art. 73º numeral 1,2, 79º numeral 3.3. Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44º y 45º Ley 29060 (07.07.07) Art 1º literal a) D.S Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68º literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15º numeral 15.1 y 18º D.S Nº 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3º literal f) y 40º Resolucion Nº 248-2008-SUNARP/SN (30.08.08) Art. 56º	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o libre reproducción) 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 acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,29%	S/. 121,60		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion 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
6	**CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL** **Base Legal** Ley 27972 (27.05.03) Art. 73º numeral 1,2, 79º numeral 3.3. Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44º y 45º Ley 29060 (07.07.07) Art 1º literal a) D.S Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68º literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15º numeral 15.1 y 18º D.S Nº 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3º literal f) y 40º Resolucion Nº 248-2008-SUNARP/SN (30.08.08) Art. 57º	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o libre reproducción) 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 el caso. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,25%	S/. 120,40	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		
7	**CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA:** *** NUEVA EDIFICACION** **Base Legal** Ley 27972 (27.05.03) Art. 73º numeral 1,2, 79º numeral 3.3 Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44º y 45º Ley 29060 (07.07.07) Art 1º literal a) D.S Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68º literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15º numeral 15.1 y 18º D.S Nº 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3º literal f) y 40º Resolucion Nº 248-2008-SUNARP/SN (30.08.08) Art. 58 Ley 29476 (18.12.09) Art 15º D.S Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13)	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 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 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.		2,94%	S/. 108,70		X		5 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días habiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 días habiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	*** EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA** **Base Legal** Ley 27972 (27.05.03) Art. 73º numeral 1.2, 79º numeral 3.3 Ley 27444 (11.04.01) Arts. 44º y 45º Ley 29060 (07.07.07) Art 1º literal a) D.S Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68º literal b) Ley 28294 (21.07.04) Art. 15º numeral 15.1 y 18º D.S Nº 005-2006-JUS (12.02.06) Art 3º literal f) y 40º Resolucion Nº 248-2008-SUNARP/SN (30.08.08) Art. 58 Ley 29476 (18.12.09) Art 15º D.S Nº 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 fedateada del poder notarial), y copia simple de DNI. 4 Copia fedateada 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 registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria. 5 Recibo de pago del derecho de trámite: - Nueva asignación de numeración. - Numeración asignada con anterioridad.		3,17% 2,86%	S/. 117,30 S/. 106,00		X		5 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro	Plazo máximo Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias habiles	Plazo máximo Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias habiles
8	**CONSTANCIA DE POSESIÓN** **Base Legal** Ley Nº 28687 Art 8 (17.03.06) Ley Nº 28685 Art 1 (14.03.06) Ley Nº 29320 (11.02.09)	**De la organización:** 1 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 Nº 032-MDA, Ordenanza Nº 082-MDA) o copia del plano emitido por COFOPRI. **De cada Posesionario:** 5 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 6 Declaración Jurada según formato. 7 Copia simple del DNI del posesionario y conyugue o conviviente según sea el caso. 8 Copia de ubicación (según formato) 9 Recibo de pago del derecho de trámite.		2,94%	S/. 108,70		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias hábiles
9	**SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2 Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (29.09.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley Nº 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 24 y 25 Decreto Supremo Nº 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 atenta contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, entre otros; y que, la edificación carezca de ventilación e iluminación natural o artificial, o que cuente con ellas pero de modo inadecuado. - En caso de edificaciones que atenten 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 técnica aprobadas					X		30 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias habiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias habiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias habiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias habiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegria
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO MURAN ARANA
V° B°

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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 normatibidad 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								
10	**SOLICITUD PARA IDENTIFICACION Y DECLARACION DE AREAS DE TRATAMIENTO.** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2 Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (29.09.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art 68 Ley Nº 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 24 y 25 Decreto Supremo Nº 011-2010-VIVIENDA (30.10.10)	1 Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada, presentada por propietarios de los predios, grupos de moradores/poseedores de los predios, promotores o empresarios privados. 2 Documento que acredite la propiedad, posesión o documento que acredite el interés para desarrollar proyecto de renovación urbana según corresponda. 3 Plano de ubicación de la microzona o zona del área de tratamiento. 4 Documento técnico que sustente el estado tugurizado de los predios. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0,98%	S/. 36,10		X		30 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias habiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias habiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias habiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias habiles
11	**SOLICITUD EFECTUADA POR LOS MORADORES / POSEEDORES A FIN DE SER DECLARADOS APTOS PARA CONFORMAR UNA ASOCIACION DE VIVIENDA.** **Base Legal** Ley Nº 29415 (02.10.09). Art.18 Segundo párrafo Decreto Supremo Nº 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.		0,84%	S/. 30,90		X		30 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro Planificacion Urbana y Catastro	Sub Gerencia de Planificación Urbana: Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias habiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias habiles Plazo máximo para resolver recurso: 30 dias 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 Nº 29060 (29.09.07). Decreto Supremo Nº 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)		3,12%	115,50	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro		
13	**VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	1 Solicitud dirigida al alcalde. 2 Plano de ubicación y perimetro 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				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
PABLO
ARANA
Vº Bº

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	Ley Nº 27333 Art. 05 Codigo Procesal Civil Art. 505	5 6	arquitecto o ingniero civil colegiado Certificado de posesión otorgado por la municipalidad Pago por derecho de trámite. OBSERVACION: No se otorgará visación en el caso de que: * Exista proceso judicial o si se involucra áreas de dominio publico. Para rectificación de áreas o linderos no se requerira certificado de posesión.		3,36%	124,30								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
1	**PLANO CATASTRAL UTM** **Base Legal** * Ley 27972 (27,05,03) Art. 73º numeral 1,2, 79º numeral 3,5 * Ley 27444 (11,04,01) Art. 44º y 45º * Ley 29060 (07,07,07) Art. 1º inciso a) * D.S Nº 156-2004-EF (15,11,04) Art. 68º literal b) * Ley 28294 (21,07,04) Art. 21º * Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literales f) y j).	1 2 3 4	Solicitud según formato (Hoja de Tramite). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial). 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. Pago por derecho de trámite.		0,73%	S/. 27,00	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		
2	**HOJA INFORMATIVA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art 68 Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08) Art 3 literal f) 40 y 43.	1 2 3 4	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indidar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa. Copia simple del DNI del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial y copia del DNI. 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. Recibo de pago del derecho de trámite.		0,78%	S/. 29,00	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		
3	**CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (26.09.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18 Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del DNI del titular. 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. 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. Recibo de pago del derecho de trámite.		0,93%	S/. 34,40	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		
4	**CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3 Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (26.09.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68 Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18 D. S. Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del DNI del titular. 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. 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. Recibo de pago del derecho de trámite.		3,17%	S/. 117,30	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SOL. ROMPLO
HUAMAN ARANA
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
5	**CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS** **Base Legal** Ley 27972 (27,05,03) Art. 73° numeral 1,2, 79° numeral 3,5 Ley 27444 (11,04,01) 44° y 45° Ley 29060 (07,07,07) Art 1° inciso a) D.S Nº 156-2004-EF- (15,11,04) Art. 68° literal b) Ley 28294 (21,07,04) Art. 15 numeral 15,1 y Art.18° D.S Nº 005-2006-JUS (12,02,08) Arts, 3° literal f) , Art. 40° y 41° Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literales f) y j).	1 Solicitud según formato (Hoja de Trámite). 2 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), 3 Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u. 4 Pago por derecho de trámite.		3,29%	S/. 121,60	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Planificacion Urbana y Catastro		

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EDIFICACIONES

1	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).** **Base Legal** * Ley 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. 42.1, 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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la		7,73%	S/. 285,89	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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
			Municipalidad respectiva.											
	1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) **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. 42.1, 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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		7,40%	S/. 273,80	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana
		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 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.											
	1.3 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 Nº 29090	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		7,07%	S/. 261,50	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana
		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											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SERGIO PABLO HUAMAN ARANA
V°B°
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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. 42.1, 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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden 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 habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con opia 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 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 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											
	1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida **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. 42.1, 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** **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;		6,41%	S/. 237,00	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 GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Edde Cuellar Alegna GERENTE Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SR. JUAN CARLOS HUAMAN ARANA Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica** 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas 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 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.											
	1.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) **Base Legal** * Ley 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. 42.1, 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 Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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 las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. B **VERIFICACIÓN TÉCNICA**		7,31%	S/. 270,40	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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
DR. JUAN PABLO HUAMAN ANANA
Vº Bº
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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 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. 42.1, 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 localización; y **7.2** Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica** 9 Plano de Ubicación 10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 11 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE PROCESOS Y RIESGOS

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			caso no se haya indicado en el FUE 13 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.											
	1.7 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS **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. 42.1, 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** **Requisitos comunes** 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica (por duplicado)** 6 Plano de Ubicación 7 Plano Perimétrico 8 Descripción general del proyecto B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago 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.		6,48%	S/. 239,60	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana
2	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B**	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		18,25%	S/. 675,40		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerente	Sub Gerencia	Gerente de Desarrollo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. Adm. Mario Pablo Huaman Arana
Secretario
GERENCIA DE PROCESOS Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	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 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 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 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 **Documentación Técnica** 6 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio										de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. Carlos Pablo Huaman Arana
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, 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 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 N° 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		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
		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 Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		11	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		12	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		13	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		14	Copia del comprobante de pago de la tasa 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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CP. Juan Carlos Lo Juaman Arana
Vº Bº
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y RECONOCIMIENTOS

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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 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 N° 29090. **A solicitud del Administrado:** Se podrá solicitar licencia para obras de ampliacion, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		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
		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 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, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las areas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.											
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		13	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		14	Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.											
		15	Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		16	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		17	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Secretario Pablo Huamanarana
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y SISTEMAS

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
	2.4 DEMOLICIÓN PARCIAL **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 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. **Documentación Técnica** 9 Plano de Ubicación y Localización según formato 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.		4,89%	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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V° B°

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, 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)** **3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)** **3.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)** **3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.		6,16%	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 Urbana

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y SERVICIOS HUMANOS
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) **3.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)** **3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** **3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **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, 42.3, 47, 51, 52 y 54	6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: **15.1** Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: **a)** Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. **b)** Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. **c)** Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. **15.2** Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. **15.3** Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: **a)** Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. **b)** Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. **15.4** Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN ESTRUCTURAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso		1,55%	S/. 57,30								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
HUAMAN ARANA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
	3.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) **Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley 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, 42.3, 47, 51, 52 y 54	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		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
		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 delineará 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											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. EMPIBLO
JAMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				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** Despues 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 caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Despues de la notificación del último dictámen 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 B (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 DIVERSIÓN 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENTE DE PROCESOS Y REDISEÑO ADMINISTRATIVO
JUAN PABLO HUAMAN AMARA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				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	profesionales que suscriben la documentación. **5** Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. **6** Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos. **Documentación Técnica** **7** Plano de Ubicación y Localización según formato. **8** Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad **9** Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. **10** Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE **11** Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones **12** Certificado de Factibilidad de Servicios **13** Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. **14** Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. **15** En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: **15.1** Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: **a)** Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. **b)** Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. **c)** Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. **15.2** Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. **15.3** Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: **a)** Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. **b)** Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es)		2,10%	S/. 77,60								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
5	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN** **5.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)**	1 Solicitud 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.		1,80%	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
	5.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 Solicitud 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		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
	5.3 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1,68%	S/. 62,20	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbana
	5.4 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Factibilidades de Servicios de corresponder 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		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
	5.5 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de 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 Factibilidad de Servicios de corresponder		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 EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación 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 una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con		1,61%	S/. 59,60				5 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y	Gerente de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Dr. JUAN PABLO HUAMANI GANA
Vº Bº
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	Supremo Nº 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. **3** Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. **4** Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. **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 "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos conclidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos		**3,94%**	**S/. 145,70**		X		5 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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V°B°

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											
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 Habilitación 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 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 constatador de la obra 5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador 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		5 días (Mod. A) 10 días (Mod. B)	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 Habilitación 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 constatador de la obra. 4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso		7,30%	S/. 270,20		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
Edde Cuellar Alegria
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIO
ANIBAL ARANA
V°B°
GERENCIA DE PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador 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 respecva. **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.											
9	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA** **9.1 PARA LAS MODALIDADES A y B** **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación 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 (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 Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
	9.2 PARA LAS MODALIDADES C y D **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación 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 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo 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 Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones 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 Habilitación	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 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 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 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/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA ,Art. 69	persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planrtas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constatador 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen 10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente 11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.											
11	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 4	1 Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Nota:** La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridadal 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		6,98%	S/. 258,30		X		10 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
12	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA**	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.		GRATUITO	GRATUITO		X		03 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO

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	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en S/) 1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 3	**Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.									Habilitaciones Urbanas y Edificaciones		
13	**CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS** **Base Legal:** Ley Nº 29090 -Art.14° y 31° (25.07.07) y modificatorias (25.09.07) D.S N°008-2013 (04.05.2013) Art 5.2 y 5.3	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando la dirección exacta del predio (Calle, Jiron, Avenida, Pasaje, Número, Manzana, Lote, Urbanización Etc.) 2 Adjuntar croquis de ubicación referenciando la Avenida o calle principal. 3 Copia de DNI del solicitante, en caso de persona jurídica copia de poder. 4 Comprobante de Pago por Verificación Administrativa		1,18%	S/. 43,50		X		03 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
14	**CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO** (para usos diferente a licencia de funcionamiento) **Base Legal:** Ley N°27972-Art.73°, 88°, 89°, 90° y 92° (27.05.03) Vigencia de 12 meses	1 Solicitud dirigida al Alcalde precisando el uso a otorgar y la dirección exacta del predio. 2 Copia de DNI del solicitante. 3 Croquis de Ubicación precisando e indicando la dirección exacta del predio. 4 Comprobante de pago por el derecho de trámite.		2,40%	S/. 88,80		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano
15	**LICENCIA DE EDIFICACION, CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION PARA PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA(TECHO PROPIO)** **Base Legal:** D.S. N°026-2008-VIVIENDA-Art.10°numeral 10.1-c(27.09.08). Decreto de Alcaida N°013-2008-A-MDA(08.08.08) Art. N°64.2 Inc. D) del D.S. N°035-2006 VIVIENDA Art. N°75.1.Inc.g), h), i) del D.S. N°035-2008-VIVIENDA Art. N°75.1.Inc.f) del D.S. N°035-2008-VIVIENDA Ley 29090, Art.31°(25.07.07) Ley N°29476 D.S. 003-2010-VIVIENDA Art. N°67°-D.S N°008-2013-VIVIENDA Ley 29090, Art.31°(25.07.07) Ley N°29476 D.S. 003-2010-VIVIENDA D.S. 003-2010-VIVIENDA Art. N°67°-D.S N°008-2013-VIVIENDA	**PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA** LICENCIA DE EDIFICACIÓN : 1 Documento de calificación favorable emitido por el Fondo de Mi Vivienda. 2 Hoja de Trámite (distribución gratuita) y FUE de Licencia (por triplicado) debidamente suscrito por el solicitante y profesional responsable. 3 Copia literal de dominio donde conste que la Declaratoria de Fábrica de la Edificación existente de ser el caso, expedida con una anticipacion no mayor a treinta dias naturales, De no contar con la Declaratoria de Fábrica inscrita se permitira la Regularizacion de la Edificacion existente en el mismo tramite sin el pago de multa correspondiente. 4 Comprobante de Pago por Verificacion Administrativa (este comprendera el Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios Licencia de Obra, Documentacion de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.) 5 Declaracion Jurada de los profesionales que suscriben la documentacion tecnica.(CAP-CIP). 6 Plano de Localización y Ubicación (Se deberán diferenciar las áreas a regularizar, de ser el caso, de las nuevas por ampliar). 7 Planos de Arquitectura conteniendo plantas y cortes y elevaciones a nivel de planos de obra (Se deberán diferencia las areas a regularizar, de ser el caso, de las nuevas por ampliar). 8 Planos de Estructuras diferenciando los elementos estructurales exisitentes, los que se elimanron y los nuevos y se detallaran decuandamente los empalmes. 9 En caso de regularizar la construccion existente en el mismo expediente, se debera adjuntar carta de Responsabibilidad de Obra,firmada por profesional habilitado, donde se indique que la obra cumple con las normas tecnicas según Reglamento Nacional de Edificaciones.		6,72%	S/. 248,60		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN
JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		* Presentar original y 2 copias de documentación. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ** Luego de la ejecucion de la obra de acuerdo a planos aprobados, debera tramitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion para ello el propietario presentará la siguiente documentación: **(a)** Sección del Formulario Unico de Edificaciones FUE, correspondiente a la Confomridad y Declaratoria de Edificacion llenado y firmado por los propietarios y profesional responsable (por triplicado). **(b)** Una Declaracion Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificacion. **(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 estadisticos debidamente visada. **PARA CONSTRUCCION EN SITIO PROPIO** LICENCIA DE EDIFICACION: 1 Presentar los mismo requisitos señalados del 1 al 08 para el tramite para licencia de edificacion del presente procedimiento. 2 Planos de ingenieria (Estructurales, Sanitarias y Electricas). CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ** Luego de la ejecucion de la obra de acuerdo a planos aprobados, debera tramitar la conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion para ello el propietario presentara la siguiente documentacion: **(a)** Sección del Formulario Unico de Edificaciones FUE, correspondiente a la Conformidad y Declaratoria de Edificación llenado y firmado por los propietarios y profesional responsable(por triplicado). **(b)** Una Declaracion 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 Edificacion). 1 juego de planos debidamente sellados y firmados. 1 hoja de datos estadisticos debidamente visada.											
16	**AUTORIZACION DE OBRA PROVISIONAL PARA CERCADO DE TERRENOS BALDIOS (SIN HABILITACION URBANA)** **Base Legal:** Ley N°27972-Art.93°(27.05.03)	1 Solicitud dirigida al Alcalde firmado por el Profesional proyectista y el Propietario. 2 Planos de Localización y Ubicación indicando los linderos y el detalle en plantas, cortes y elevacion del cerco (1 juego). 3 Declaración Jurada donde indica que se compromete a adecuar su terreno a la aprobacion de la Habilitación Urbana. 4 Comprobante de Pago por Verificación Administrativa.		6,72%	S/. 248,60		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerente de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE PLANEACIÓN
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN
Dr. Juan Pablo Huaman Arana
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
17	**AUTORIZACION PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal:** D.S N°039-2007-MTC-Art.12° y 13°(13.11.07) Ley N°29022(20.05.07), Art.5°, 7°	1 2 3 4 5 6	Solicitud Dirigida al Alcalde (del operador) solicitando la autorización. Copia de Resolución emitida por el Ministerio de Transporte ycomunicaciones la cual otorga concesiones para prestar el servicio publico de telecomunicaciones, en caso de empresa de valor añadido la resolución referida al Art 33°-Ley de Telecomunicaciones. Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando caracteristicas fisicas y tecnicas firmada por ingeniero civil y/o Electronico o de Telecomunicaciones colegiados, de ser el caso. Declaración Jurada del profesional responsable de encontrarse habilitado. Comprobante de Pago por Verificación Administrativa En el caso de estaciones radielectricas se presentara adicionalmente: **a)** Una declaracion jurada del ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecuacion de la obra, que indique expresamente que las estructuras, estan en la edificacion existente y torre sobre la cual se instalara la antena o antenas, reunen 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 adjuntara el certificado de inscripcción y habilidad vigente del ingeniero responsable de la ejecucion de la obra expedido por el CIP. o declaracion jurada de habilidad. **b)**. Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar medidas necesarias para la prevencion del ruido, vibraciones y otro impacto ambiental comprobando que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalacion o funcionamiento de la estación radioeléctrica durante su operación, no excedera de los valores establecidos como limites aprobados por el Decreto Supremo N°038-2003-MTC y sus modificatorias.		6,40%	S/. 236,70		X		30 dias 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 2	solicitud Comprobante de Pago por Verificacion Administrativa Nota: La solicitud debera ser presentada antes del vencimiento del plazo de la autorizacion para la instalación.		4,64%	S/. 171,80		X		30 dias	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 2 3 4 5 6 7	Solicitud firmada por el proyectista y el propietario Copia fedateada de la Declaratoria de Fábrica independización o Planos de Arquitectura aprobados la entidad competente. Planos de localización y ubicación firmados por el profesional constatador y propietario. Informe técnico de un arquitecto o ingeniero civil colegiados indicando la situación estructural, instalaciones sanitarias y electricas del inmueble. Declaracion jurada del profesional responsable. Comprobante de Pago por Verificación Administrativa 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 dias	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

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B** **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 y 32 **Se sujetan a esta modalidad:** a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectá reas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 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 antiguedad 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 FUHU, 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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIO GENERAL
GERENCIA DE PROCESOS Y RECONSIDERACIÓN INSTITUCIONAL

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
			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.											
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 venta de viviendas edificadas.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		8,12%	S/. 300,40		X		50 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por triplicado, 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.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		15	Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos											
		16	Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**		1,64%	S/. 60,50								
		17	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		18	Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		19	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 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.											
3	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley 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 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	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		8,75%	S/. 323,70		X		50 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, 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											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN CAMPANA
Vº Bº

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	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 compromante 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 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.		1,86%	S/. 68,80								
4	**MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA** **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. Art. 35,	<u>MODALIDAD B</u> 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demàs documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		4,29%	S/. 158,80		X		10 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano
		<u>MODALIDAD C y D(Comisión Técnica)</u> 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.		4,39%	S/. 162,30		X		20 días	Trámite Documentario	Sub Gerente	Sub Gerencia	Gerencia de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. HUMBERTO ATAMPOMA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos									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 interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. **(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	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA** **5.1 SIN VARIACIONES** (Modalidades B, C y D) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:**		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

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
		(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
	5.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con evaluación Comisión Técnica) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema		8,69%	S/. 321,60		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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. ROLANDO HUAMAN ARANA
Vº Bº

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
6	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 27 y 28.	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. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema		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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y RECLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL
JUAN PABLO HUAMAN LABANA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.											
7	**SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura 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 sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.		4,99%	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GP. JURY CABELLO HUAMANCHUMA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y ESTANDARIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
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 périmetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, acerasy bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 12 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados - Planos de Repalnteo de la Habiloitación 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
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
JURIDICO
HUAMAN ARANA
Vº Bº

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
			solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desgue, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											
9	**RESOLUCION ACLARATORIA O RECTIFICATORIA (POR CAUSA IMPUTABLE DEL ADMINISTRADO) O LEVANTAMIENTO DE CARGA** **Base Legal** Ley Nº 27444 - Art 33 y 36 (11.04.01)	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde Copia simple de la Resolución a rectificar o para realizar el levantamiento de carga Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. En el caso de levantamiento de carga adjuntar copia de documentación que acredite la cancelación del deficit de los aportes reglamentarios.		0,96%	S/. 35,70		X		10 dias hábiles		Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**RESOLUCION DE CIRCULACION** **(Con tres años de vigencia para empresas prestadoras del servicio de transporte de pasajeros o carga en vehículos menores)** **Base Legal:** Ley Nº 27972 Art. 32 (27.05.03) Ley Nº 28996 (22.03.07) Art 3° Ley Nº 27181 (08.10.99) y sus modificatorias Art 18° Ley Nº 27189 (28.10.99) Art. 3° D.S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) Art. 10 Ordenanza Nº 1693-2013-MML (17.03.13)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Solicitud simple. 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, asi como cópia del Documento Nacional de Identidad del representante legal Copia de su reglamento interno y del estatuto de la persona jurídica. Plano de la Propuesta de las Zonas de trabajo para prestar el servicio con la respectiva ubicación de los paraderos. 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. Certificado domiciliario del representante de la persona jurídica. Presentar padrón de propietarios integrantes de la persona jurídica y/o poseedores del vehículo con cópia del Documento Nacional de Identidad y acreditar domicilio legal. Presentar Padrón de conductores de los vehiculos con copia del Documento Nacional de Identidad por el cual se acredita el domicilio legal y copia fedateada de la licencia de conducir. Presentar padrón de vehículos integrantes de la persona jurídica con copia de la tarjeta de propiedad y/o cópia del contrato de compra-venta o transferencia. Derecho de trámite (incluye inspección ocular de ubicación y conformidad de paraderos solicitados según TUPA vigente).		0,96%	S/. 35,70			X	30 dias	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días
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)** **Base Legal:** Ley Nº 27972 Art. 32 (27.05.03) Ley N° 27444 (11.04.01) Título II	1 2	Solicitud simple. 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 cópia 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		30 dias	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo máximo de presentación 15 días

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Nº 27181 (08.10.99) y sus modificatorias Ley Nº 27189 (28.10.99) Art. 3° D.S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) Art 16° Ordenanza Nº 1693-2013-MML (14.03.13) Art 7°, 23°, 24° y 25°	cambio alguno. De haberse producido cambios, acredita los documentos vigentes. 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										Plazo máximo para resolver 30 días	Plazo máximo para resolver 30 días
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. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) Ordenanza Nº 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 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 cópia del contrato de compa 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 caracteísticas).		4,74%	S/. 175,20		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días
4	**CONSTATACION ANUAL DE CARACTERISTICAS DE VEHICULOS MENORES QUE CUENTAN CON RESOLUCION DE CIRCULACION VIGENTE** **Base Legal:** Ley 27972 (27.05.03) Art. 81° Ley 27181 (08.10.99) Art.18° Ley 27189 (28.10.99) Art.3° D.S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) Ordenanza Nº 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud simple con la relación de unidades programadas. 2 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 Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	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. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) Ordenanza Nº 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 Fedateada 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 Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	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 Nº 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 cada 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 Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
JOSÉ PABLO HUAMÁN ARANA
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
													30 días	30 días
7	**MODIFICACION DE PADRON DEL CONDUCTOR POR SUSTITUCION PERTENECIENTE A PERSONA JURÍDICA CON RESOLUCION VIGENTE** **(REDUCCION DE CONDUCTOR ES GRATUITO)** **Base Legal:** Ley 27972 /29.05.03) Art. 81° Ordenanza Nº 1693-2013-MML (14.03.13)	1 2 3	Solicitud simple dirigida al Alcalde Copia Fedateada de la Credencial de conductor de vehículo menor en caso de sustitución o retiro. Pago de tasa por derecho de trámite		0,53%	S/. 19,70		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 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 Nº 1693-2013-MML (14.03.13)	1 2 3	Solicitud simple dirigida al Alcalde. Foto de nueva presentación del mototaxi. Pago de tasa por derecho de trámite.		0,82%	S/. 30,40		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	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°, 9° y 10°. D.A. Nª 066-04/MML (29.09.04) Art. 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° y 11°.	1 2 3 4 5	Solicitud simple dirigida al Alcalde. 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. Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar. Pago de tasa por derecho de trámite por autorización de instalación de elemento de seguridad. Comprobante de pago por inspección ocular por cada elemento de seguridad.		1,37% 1,80%	S/. 50,60 S/. 66,60		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	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. Nª 066-04/MML (18.10.04) Art. 4° Titulo V	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde, presentada por el titular de la Autorización con 60 días naturales anteriores del vencimiento del plazo. 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. Derecho de trámite por inspección ocular por cada elemento de seguridad.		2,01%	S/. 74,20		X		15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad Plazo máximo de presentación 15 días Plazo máximo para resolver 30 días	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**	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde. Copia de tarjeta de propiedad del vehículo y contrato de compra venta o alquiler del mismo. Certificado de "Autorizacion Sanitaria de Operación" vigente otorgado por la DISA IV. Certificado de desinfección de la cisterna otorgada		0,95%	S/. 35,00				15 dias	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	Gerente de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE SIMPLIFICACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SIXTO PAULO HUAMAN ALPANA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal: Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 80° Ley Nº 26842 (20.07.97) Art. 94° y 95° Ley Nº 28611 (15.10.05) Art. 59° y 114° Ordenanza Nº 746-MML (13.02.05) Art. 10° y 12°	por una Empresa Saneamiento Ambiental con vigencia de (06) meses. 5 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	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 EXCLUSIVAD													
1	**DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACION** **Base Legal:** Ley 27972 (27.05.03) Art 81° literal 3.2 Ordenanza Nº 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud 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** **Base Legal:** Ordenanza Nº 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud 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** **Base Legal:** Ley 27972 /29.05.03) Art. 81° Ordenanza Nº 1693-2013-MML (14.03.13)	1 Solicitud 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 Documetario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad		
4	**ORDEN DE LIBERACION DE VEHICULO MENOR INTERNADO EN DEPOSITO OFICIAL DE VEHICULOS MENORES** **Base Legal:** Ley 27972 (27.05.03) Art 81° literal 3.2 Ley 27181 (08.10.99) Art.18° Ley 27189 (28.10.99) Art.3° D.S. Nº 055-2010-MTC (02.12.10) Art 16° Ordenanza Nº 1693-2013-MML (14.03.13) Art 7°, 23°, 24° y 25°	1 Solicitud 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 Poliza 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 guardianía y depósito municipal por dia 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 Dcumentario	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad		
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA													
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS													
1	**RESOLUCION DE REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y ANTEPROYECTO PRESENTADO POR LA POBLACION** Losa deportiva, parques, pequeñas infraestructuras comunales, veredas, mejoramiento de vias urbanas, pavimentación u otros de uso publico.	1 Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando número de resolución de Alcaldia de reconocimiento de Asentamiento Humano por MDA. 2 Plano de ubicación y planta y/o copia. 3 Saneamiento fisico 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	X			30 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Estudios y Proyectos	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos Plazo máximo para presentar el recurso: 15	Gerente de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	Base Legal Ley Nº 27972-Art 79 (27.05.03) Ordenanza Nº 203-99-MML-Art. 7 y 8 (28.01.99) modificada por la Ordenanza Nº 244-MML (04.12.99)	7 Lista(s) de insumos por tipos. 8 Fórmula (s) poli nómica (s). 9 Plano de ubicación, planta cortes y elevaciones. 10 Plano de topografía a curvas a nivel, plano de perfiles longitudinales y secciones transversales. 11 Estudios de suelos con fines de pavimentación firmado por laboratorio y/o profesional responsable. 12 Plano de red secundaria de desagüe y agua. 13 Pago por derecho de trámite. **Nota:** **(a)** El expediente técnico, memorias, especificaciones, análisis de precios, lista de insumos, cronogramas y los planos deben estar firmados por el ingeniero y/o arquitecto proyectista. **(b)** Los requisitos 12 y 13 son necesarios si se solicitan expediente de pavimentación. **(c)** Los documentos deben ser firmados por el representante de la población.										dias hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 dias hábiles	dias hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 dias hábiles
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA													
SUBGERENCIA DE INVERSION PUBLICA: OBRAS PUBLICAS: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	**CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD** **a) Para disponibilidad de area de proyectos/obras:** En areas de uso publico: losas deportivas, parques, pequeñas infraestructuras comunales, veredas, mejoramiento de vias urbanas **Base Legal** Ordenanza Nº 203-99-MML- Art 4º, 7º y 8º (28.01.01) Ordenanza Nº 296-00-MML- Art 11º (23.12.00) Ley Nº 27972 - Art 79º (27.05.03)	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando numero de Resolución de Alcaldia de reconocimiento del Asentamiento Humano por la MDA 2 Plano de ubicación y planta y/o copia 3 Saneamiento fisico legal de terreno - copia 4 Derecho de trámite (incluye inspección ocular) **Nota:** **(a)** Los documentos deben ser firmados por el representante de la poblacion. **(b)** La solicitud debe presentarse en hoja membretada o similar indicando telefono, representantes y ubicación.		2,33%	S/. 86,10		X		10 dias hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
	b) Para ejecución de obras en via publica para Programas Sociales o con fines de apoyo social (a solicitud del administrado) (Muros de contención, escaleras, graderias, veredas de piedra, veredas de concreto, accesos peatonales, losa deportiva) **Base Legal** Ordenanza Nº 203-99-MML- Art 4º, 7º y 8º (28.01.01) modificada por la Ordenanza Nº 244-MML (04.12.99) Ley Nº 27972 - Art 79º (27.05.03)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Plano de planta, cortes, secciones de todo el proyecto 3 Memoria descriptiva y especificaciones 4 Metrado de obras 5 Cronograma de avance obras 6 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehiculos. 7 Declaración jurada del representante legal de la empresa concecionaria del servicio publico. 8 Boleta de habilitación profesional, solo en los casos que las obras a realizar no corresppondan a empresas concecionarias. 9 Derecho de trámite (incluye control de obra) **Nota:** La documentación tecnica (memoria descriptiva y planos deberá estar firmada por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.		2,22%	S/. 82,30		X		10 dias hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
2	**AUTORIZACIÓN EN AREA DE USO PUBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS Y TELECOMUNICACIONES**	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Plano de planta, ihdicando recorrido y detalle de zanja si corresponde o croquis. 3 Copia de autorización de la MML para interferir la via de ser el caso					X		05 dias hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica	Gerencia de Infraestructura Publica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegria
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	Base Legal Ley Nº 27444, numeral 159.1 (11.04.01) Ley N° 27972, Art 79° , inciso 3.2 (27.05.03) D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA (08.05.06) D.S Nº 039-2007-MTC, Art 12° (13.11.07) D.Leg. Nº 1014, Art 6° (16.05.08) Ordenanza Nº 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza Nº 203-MML, Art 9° (28.01.99) Resolución de Concejo Directivo Nº 042-2011-SUNASS-CD (28.10.2011)	4 Declaración Jurada o Carta de Factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio publico, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona responsable de la ejecución de la obra. 5 Derecho de trámite (incluye control de obra)		1,00%	S/. 37,00							Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
3	**AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE EMERGENCIAS, MANTENIMIENTO Y/O AMPLIACION DE REDES (OBRAS DE SANEAMIENTO, ELECTRIFICACIÓN, INSTALACION DE GAS, OTROS)** **Base Legal** Ordenanza Nº 059-MML, Art 7° (30.03.94) Ordenanza Nº 203-MML, Art 6° (28.01.99) modificada por la Ordenanza Nº 244-MML (04.12.99)	1 Solicitud simple 2 Plano de planta, indicando recorrido de redes aereas y/o subterraneas, según corresponda 3 Memoria descriptiva y especificaciones tecnicas 4 Cronograma de avance de obra. 5 Memoria descriptiva y plano de desviación de tránsito de peatones y vehiculos y descripción de la señalización y seguridad de las vias a intervenir. 6 Declaración Jurada o Carta de Factibilidad de la empresa concesionaria del servicio publico, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o juridica responsable de la ejecución de la obra. 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)** Estan exceptuadas de los requisitos 4,5 y 6 las obras menores en vias locales de bajo tránsito que dejan operativa la mitad de la via. **b)** La documentación tecnica (memoria descriptiva y planos deberan estar firmados por un Ingeniero Civil, Electricista, Sanitario y/o Arquitecto colegiado, según la especialidad de la obra a ejecutarse.		 4,16% 5,33% 6,71% 9,08%	 S/. 153,90 S/. 197,30 S/. 248,30 S/. 336,00		X		10 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversion Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
4	**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 Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 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 25844 (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)	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 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 3 Memoria Descriptiva, Planos de ubicación y planta detallando las caracteristicas fisicas y técnicas, firmados por el profesional responsable, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente otorgado por el Colegio Profesional respectivo. Cronograma de avance de obra. Permiso de interferencia de via GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 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 Solo para Telecomunicaciones, además deberá presentar:		 4,88% 6,05% 7,22% 8,24%	 S/. 180,50 S/. 223,90 S/. 267,30 S/. 305,00		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			- Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones											
5	**AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGUE, TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, ETC)** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 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 25844 (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)	1 2 3 4 6	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de la Autorización otorgada por esta municipalidad. Memoria Justificativa, firmada por el profesional responsable,adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente otorgado por el Colegio Profesional respectivo. Cronograma de avance de obra. Permiso de interferencia de via GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. 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		 **3,70%** **4,88%** **6,05%** **7,22%**	 **S/. 137,00** **S/. 180,50** **S/. 223,90** **S/. 267,30**		X		15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
6	**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO** **(para obras referidas a la instalación de infraestructura necesaria para prestación de servicios publicos)** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 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 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Autorización otorgada por la MDA Carta de garantia por correcta ejecución de obra (vigencia de 7 años) Copia de Expediente final aprobado Factibilidad de la Empresa Prestadora del servicio Pruebas de compactación del terreno y de resistencia de los materiales u otro según corresponda el caso (original o visado por fedatario). Pago del derecho de trámite.		**2,70%**	**S/. 100,00**		X		15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Presentar en 15 días hábiles a la Sub Gerencia de Inversión Pública **Resuelve** Sub Gerencia de Inversión Publica en 30 dias hábiles	Presentar en 15 días hábiles a la Sub Gerencia de Inversión Pública **Resuelve** Gerencia de Infraestructura Publica en 30 dias 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). Art. 33. 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 2 3 4 5	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 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. De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características fisicas 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. Cronograma de avance de obra. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		**2,65%**	**S/. 98,20**		X		30 dias calendario	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
8	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO**	1	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.					X		30 dias calendario	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión	Sub Gerencia de Inversión	Gerencia de Infraestructura

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V° B°
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	PÚBLICO **(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). Art. 33. 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).	2 3 4 5 6	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. 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. Permiso de interferencia de via GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. Cronograma de avance de obra. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		2,70%	S/. 100,00						Publica	Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
9	**AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)** **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). Art. 33. 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 2 3 4 5 6	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 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. 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. Permiso de interferencia de via GTU/MML y Autorización de ejecución de obras de GDU/MML de ser el caso. Cronograma de avance de obra. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		2,70%	S/. 100,00		X		30 dias calendario	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles
10	**AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Art. 35.	1 2 3 4 5	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50. Memoria descriptiva. Declaración Jurada de responsabilidad de ejecución de obra de acuerdo a las normas tecnicas de construcción Pago del derecho de trámite.		2,58%	S/. 95,50		X		30 dias hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 15 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANEACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
JEFE OFICINA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
11	**AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 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 Nº 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 Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Pública Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
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 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). Art. 33. 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 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 Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Pública Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
13	**AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN AREAS DE USO PUBLICO** **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). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para ra 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 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 Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Pública Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Sub Gerente de Ejecución de Procesos y Recursos Administrativos

IUNICIPALIDAD 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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 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 Nº 1014 (16.05.08).	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 tecnicas de construcción 7 Pago del derecho de trámite.		2,58%	S/. 95,50		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
15	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de 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). Art. 33. 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 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 via 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	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
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)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 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 Nº 1014 (16.05.08). Art. 5. TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos, Decreto Supremo Nº 040-2008-EM (22.07.08). Ley de Concesiones Eléctricas, Ley Nº 25844 (19.11.92).	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 via 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 **Nota:** No incluye instalaciones domiciliarias.		4,84% 6,51% 7,89% 9,07%	S/. 178,90 S/. 241,00 S/. 292,00 S/. 335,70		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Dr. Jorge Rolo Namah Arana
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley Nº 26338 (24.07.94).												
17	**AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 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 Nº 1014 (16.05.08). Art. 5. TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos, Decreto Supremo Nº 040-2008-EM (22.07.08). Ley de Concesiones Eléctricas, Ley Nº 25844 (19.11.92). Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley Nº 26338 (24.07.94).	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Cronograma de avance de obra. 3 Plano general indicando ubicación, detallando caracteristicas físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra). 4 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		 **3,70%** **5,33%** **6,51%** **7,88%**	 **S/. 136,90** **S/. 197,34** **S/. 240,90** **S/. 291,70**		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica	Sub Gerencia de Inversión Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerencia de Infraestructura Publica Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA													
SUBGERENCIA DE INVERSION PUBLICA: OBRAS PUBLICAS: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
1	**INSPECCION OCULAR EN AREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79.	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Pago del derecho de trámite.		**1,88%**	**S/. 69,70**	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica		
2	**REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79.	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Pago del derecho de trámite.		**0,90%**	**S/. 33,30**	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Inversión Publica		
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES													
1	**REGISTRO DE CANES** **Base Legal** Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes, Ley Nº 27596 (14.12.2001) Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes, Decreto Supremo N° 006-2002-SA (25.06.2002) Artículo 9 Régimen Jurídico de Canes y su Registro.	1 Copia del DNI del propietario o poseedor 2 Copia de Cartilla de Vacunacion de la Mascota 3 Fotografia del can 4 Declaración Jurada del poseedor licencia de canes potencialmente peligrosos. 5 Pago por derecho de registro		 **0,39%**	 **S/. 14,40**		X		10 días hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Servicios a la Ciudad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V° B°
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
2	**AUTORIZACION PARA PROPIETARIO O POSEEDOR DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS** **Base Legal** Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes, Ley Nº 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 tecnico pericial del can, elaborado por medico veterinario colegio y hábil en el ejercicio de su profesión, el mismo que debe contener la identificación del propietario o del poseedor del can, dirección domiciliaria, caracteristicas que permitan identificar el can, examen clinico, vacunas, antecedentes veterinarios, su condición de animal peligroso o no; y antecedentes de la incidencia de agresión 4 Acreditar aptitud psicologica, mediante certificado emitido por un psicologo colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión. 5 Declaración Juarada de no haber sido sancionado por la Ley Nº 27596 6 Pago por el Derecho de trámite		0,39%	S/. 14,40			X	15 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Servicios a la Ciudad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
3	**AUTORIZACION DE PODA Y / O TALA DE ARBOLES EN ZONAS DE RETIRO MUNICIPAL** **Base Legal** Ordenanza Nº 525-MML, inciso a) articulo 18 (28.07.09) Acuerdo de Concejo Nº 207-89-MML D.A. Nº 073-MML-Articulo 10 (24.09.05)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Informe tecnico		GRATUITO	GRATUITO			X	30 dias hábiles		Sub Gerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Servicios a la Ciudad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
4	**ADOPCION DE ARBOLES, PLANTAS A VECINOS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03) D.A. Nº 073-MML-Articulo 10 (24.09.05)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta de compromiso de sostenibilidad del arbol o planta. 3 Verificación municipal		GRATUITO	GRATUITO		X		30 dias hábiles		Sub Gerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Servicios a la Ciudad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA													
SUB 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 ÁREA TOTAL DEL LOCAL** **APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA: INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS 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	Tramite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles	Gerente de Seguridad Ciudadana Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
SUB GERENTE
JUAN PABLO JUAMAN ABARCA
Vº Bº

IUNICIPALIDAD 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	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDERA-CIÓN	APELACIÓN
	MERCADOS AUTORIZADOS **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 9º, inciso 9.1 (05.08.07). Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI (28.06.08) **Giros no aplicables** 1. Pub-karaokes, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, maquinas, 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.													Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
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 MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS** **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 9º, inciso 9.2 (05.08.07). Resolución Jefatural Nº 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 multifamiliares, 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. Pubs-karaokes, 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.	1 2 3 4	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 seguridad en 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). Protocolo u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente. Pago del derecho de trámite. **Nota:** Según el numeral 9.3 del articulo 9.3 del D.S. Nº 006-2007-PCM precisa que ante una mayor complejidad del objeto de inspeccion, la ITSD de Detalle o Multidisciplinaria mediante informe correspondiente, el mismo que será puesto en del organo ejecutante para su respectivo trámite.		4,10%	S/. 151,70			X	15	Tramite Documen-tario	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerente de Seguridad Ciudadana Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE SIMPLIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
HUAMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar.												
3	**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) **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.	1 Formato 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. **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 procedera a emitir el Informe Técnico, dandose por finalizado el procedimiento de conformidad con el el Art. 34°, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.		1,20%	S/. 44,40			X	15	Tramite Documen-tario	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerente de Seguridad Ciudadana Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
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) **Giros aplicables:** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento	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 debidamnente aprobado y actualizado. 4 Pago del derecho de trámite. **Nota:** (*)Según el articulo 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,		2,80%	S/. 103,50			X	15	Tramite Documen-tario	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerencia de Defensa Civil Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerente de Seguridad Ciudadana Plazo máximo para presentar recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANEACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, 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 area hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas adminis trativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un maximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.		remodelaciones, ampliaciones o cambio de uso en el objeto de inspección, se procedera a emitir el Informe Técnico, dandose por finalizado el procedimiento de conformidad con el Art. 34º, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección. (**) Según el numeral 9.3 del articulo 9.3 del D.S. Nº 006-2007-PCM precisa que ante una mayor complejidad del objeto de inspeccion, la ITSD de Detalle o Multidisciplinaria mediante informe correspondiente, el mismo que será puesto en del organo ejecutante para su respectivo trámite.											
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA														
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
1	**DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Ley Nº 27972 (27.05.03). Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM, Art 37º (05.08.07).	1 2	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de Inspección Técnica cuyo duplicado se solicita. Pago del derecho de trámite.		1,75%	S/. 64,80	X				Tramite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO														
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION EMPRESARIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVO, TEMPORALES (A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO) Y CESIONARIO CON UN AREA DE 0 HASTA 100 M2** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972, Art 83 y 79 (27.05.03) Ley Nº 28976, Art 3°, 7° y 8° (05.02.07) Ley Nº 29060 (07.07.07) D. S. Nº 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. Nº 096-2007-PCM	1 2 3 4 5 6	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. 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. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad Pago por derecho de trámite **Requisitos adicionales, de ser el caso:** Copia simple del titulo profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 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. Copia Simple de la autorización expedidad por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación		4,38%	S/. 162,00		X		7 dias hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial: Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico: Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN CARLOS HUAMAN LOMA
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
2	**LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVO, TEMPORALES (A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO) Y CESIONARIO. CON UN AREA DE 101 HASTA 500 M2** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 28976, Art 7° y 8° (05.02.07) Ley Nº 29060 (07.07.07) D. S. Nº 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. Nº 096-2007-PCM D.S. Nº 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. 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 derecho de trámite **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 expedidad por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación		6,86%	S/. 253,90		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 Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
3	**LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVO, TEMPORALES (A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO) Y CESIONARIO. CON UN AREA DE 501 M2 A M4** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 28976, Art 7° y 8° (05.02.07) Ley Nº 29060 (07.07.07) D. S. Nº 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. Nº 096-2007-PCM D.S. Nº 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. 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 Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de detalles o multidisciplinaria, según corresponda. 4 Pago por el derecho de trámite **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 expedidad por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.		2,31%	S/. 85,30		X		7 días hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalizacion Empresarial	Sub Gerencia de Formalizacion 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
4	**LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVO, TEM-**	1 Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada, que incluya: **a)** Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería					X		7 días hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial:	Gerencia de Desarrollo Económico:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE — GERENCIA DE PLANIFICACIÓN — Cuellar Alegría — GERENTE — V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE — SUB GERENCIA DE PROCESOS Y RACIONALIZACIÓN — PABLO VILLAFANA — V° B°

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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 Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972, Art 83 y 79 (27.05.03) Ley Nº 28976, Art 3°, 7° y 8° (05.02.07) Ley Nº 29060 (07.07.07) D. S. Nº 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. Nº 096-2007-PCM D.S. Nº 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 toldo 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 **4.2** 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 expedidad por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación		 **4,93%** **4,93%** **6,23%**	 **S/. 182,40** **S/. 182,40** **S/. 230,60**							Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 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 Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 28976, Art 7° y 8° (05.02.07) Ley Nº 29060 (07.07.07) D. S. Nº 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. Nº 096-2007-PCM D.S. Nº 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 toldo 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 **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 expedidad por el		 **5,92%** **5,92%** **7,19%**	 **S/. 219,00** **S/. 219,00** **S/. 266,10**		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 Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación											
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 Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 28976, Art 7° y 8° (05.02.07) Ley Nº 29060 (07.07.07) D. S. Nº 066-2007-PCM, Inciso 9.1 (05.08.07) D. S. Nº 096-2007-PCM D.S. Nº 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 toldo 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 Tecnica 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 Nº 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 dias hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial: Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico: Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 dias hábiles
7	**MODIFICACION DE AREA O GIRO** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 28976 (05.02.07) D.S. Nº 006-2013-PCM (10.01.13) Previa aprobación de zonificación y Defensa Civil	1 Solicitud con cárácter de Declaración Jurada 2 Vigencia de poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratandose de representación de personas naturales se requerira 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 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalizacion Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 dias hábiles
8	**CAMBIO DE RAZON SOCIAL, DENOMINACION, SIGLAS, RUC, FUSION, CAMBIO O MODIFICACION DE LA DENOMINACIÓN DEL DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO.** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03)	1 Solicitud con cáracter de Declaración Jurada 2 Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratandose de representación de personas naturales se requerira carta poder simple. 3 Copia del asiento registral donde conste la inscripción del cambio de razón social, denominación o fusión.					X		12 dias hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº 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	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2013 S/. 3700.00	(en S/) 1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Nº 28976 (05.02.07) D.S. Nº 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 Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 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	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
10	**AMPLIACION DE HORARIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03)	1 2 3	Solicitud con cáracter de Declaración Jurada Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratandose de representación de personas naturales se requerira carta poder simple. Pago por Derecho de Trámite		1,48%	S/. 54,90		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	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
11	**AUTORIZACION DE OCUPACION PARA AREAS COMUNES Y / O RETIRO MUNICIPAL, DE UN ESTABLECIMIENTO** **(NO APLICABLE A LICENCIA TEMPORAL)** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 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 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde El establecimiento debe contar con licencia de funcionamiento indeterminado Conformidad expresa de la junta de propietarios o de la administración del condominio cuando se trate de areas comunes Copia de DNI de la persona natural y/o representante de la persona jurídica Pago por Derecho de Trámite		2,51%	S/. 92,80		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	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
12	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE TOLDOS (CON O SIN LEYENDA)** **Base Legal:** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ordenanza Nº 1094-MML (23.11.07) Art 18º y 19º Ordenanza Nº 066-MDA (09.01.05)	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud Declaración Jurada del solicitante que declare contar con licencia de funcionamiento Diseño de estructura del toldo en tamaño A4 Esquema de ubicación y dimensiones del toldo con elevación frontal Fotografia sin instalar, fotomontaje del toldo Declaracion Jurada del solicitante garantizando el mantenimiento Autorización escrita del propietario Pago por Derecho de Trámite		4,00%	S/. 148,00		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	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
13	**AUTORIZACION DE GLOBOS AEROSTÁTICOS CON O SIN LEYENDA** **Base Legal:** Ley Nº 27972 (27.05.03)	1 2 3 4	Solicitud Declaración Jurada del solicitante Diseño, leyenda y dimensiones de la publicación Copia de Licencia de Funcionamiento (caso de solicitante no comprendido en la jurisdicción del distrito. Pago por Derecho de trámite		4,67%	S/. 172,90		X		15 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para presentar el	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN AKAMA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ordenanza Nº 1094-MML (23.11.07) Art 18º y 19º											recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
14	**AUTORIZACION POR CAMPAÑA PARA PUBLICIDAD TIPO GIGANTOGRAFIA** **Base Legal:** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ordenanza Nº 1094-MML (23.11.07) Art 18º y 19º	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	Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalizacion 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
15	**AUTORIZACION PARA INSTALACION DE BANDEROLA** **Base Legal:** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ordenanza Nº 1094-MML (23.11.07) Art 18º y 19º	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	Tramite 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
16	**CESE DE AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR** **Base Legal:** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ordenanza Nº 1094-MML (23.11.07) Art 18º y 19º	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	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial		
17	**AUTORIZACION PARA EXHIBICION Y/O DIFUSION DE PROPAGANDA** **Base Legal:** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ordenanza Nº 1094-MML (23.11.07) Art 18º y 19º Resolución Nº 148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.08)	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 Formalizacion Empresarial	Sub Gerencia de Formalizacion Empresarial	Gerencia de Desarrollo Económico
18	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (28/05/03) Ordenanza Nº 1094-MML, Art 18º (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. **Nota:** * En el caso que el anuncio o aviso publicitario					X		30 días hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial	Sub Gerencia de Formalización Empresarial Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN CARLOS HUAMAN ARANA
Vº Bº

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		adosado al paramento contiguo o adyacente a la edificacion con retiro debera contar con la autorización respectiva del propietario de la misma. * De no encontrarse el aviso publicitario en el paramento que pertenece al local comercial, deberá contar con la autorización que corresponda. * En caso que lo anuncios o avisos publicitarios invadan los aires de terceros, deberan 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, refrendados por un Ingeniero Civil.											
		3 Pago por derecho de trámite (será suficiente señalar el número del recibo de pago en la solicitud)		5,05%	S/. 186,90								
		EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS : LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES Con áreas de exhibición mayores a 12.00 m2 :											
		1 Memoria Descriptiva y Especifi caciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.											
		2 Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado 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		2,09%	S/. 77,30								
		b) Luminosos		3,90%	S/. 144,40								
		c) Especiales		5,08%	S/. 188,00								
		PARA AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES											
		1 En el Formato - 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).		1,99%	S/. 73,50								
		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 factibilidad de conexión electrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.											
		3 Pago por derecho de trámite		3,54%	S/. 131,00								
		4 Título habilitante que autorice el aprovechamiento del bien de dominio público.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Sr. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
19	**AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 ESPECTADORES** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (28/05/03) Ley N° 27276, Art 6° (01/06/00) D.S Nº 156-2004-EF, Art 55° (15.11.04) D. S. Nº 066-2007-PCM, Art 12° y 13° (05.08.07)	1 Formato de solicitud (distribucion gratuita o de libre reproduccion) 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 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 diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines 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	Tramite 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 ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS CON MAS DE 3000 ESPECTADORES.** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (28/05/03) Ley N° 27276, Art 6° (01/06/00) D.S Nº 156-2004-EF, Art 55° (15.11.04) D. S. Nº 066-2007-PCM, Art 12° y 13° (05.08.07)	1 Formato de solicitud (distribucion gratuita o de libre reproduccion) con carácter de Declaracio Jurada, que incluye 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	Tramite 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO MANTARANA
V° B°
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		3 Croquis de ubicación y plano de distribución (juegos mecánicos). 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 caso de persona natural. 6 Autorización del APDAYC. 7 Copia de la póliza de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes. 8 Plan de protección y seguridad. 9 Pago por derecho de trámite. **Nota:** Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines 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 organizado 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)		1,96%	S/. 72,40								
21	**AUTORIZACION TEMPORAL PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VIA PUBLICA. (FERIAS Y/O SIMILARES)** **Base Legal:** Ley Nº 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)	1 Formulario de solicitud - declaración jurada 3 Plano de ubicación 4 Plano de distribución y elevación (uso, giro y dimensiones. 5 Informe Básico de Defensa Civil 6 Pago por Derecho de Trámite		4,40%	S/. 162,80		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	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles
22	**AUTORIZACION TEMPORAL PARA EJERCER LA VENTA DE BEBIDAS CALIENTES, GOLOSINAS Y FLORES EN LA VIA PUBLICA Y OTRAS ACTIVIDADES ECONOMICAS SIMILARES.** **Base Legal:** Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 27972 (28/05/03)	1 Formulario de solicitud - declaración jurada 2 Carnet de Sanidad Municipal vigente 3 Pago por Derecho de Trámite OBSERVACION: En caso de personas con discapacidad que cuenten con carnet de CONADIS son exonerados del pago por derecho de trámite.		2,47%	S/. 91,30			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	Gerencia de Desarrollo Económico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo Máximo para resolver: 30 días hábiles

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE — Eddie Cuellar Alegría — GERENTE — Vº Bº — GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE — Dr. JUAN PABLO HUAMAN ARANA — Vº Bº — DIRECCIÓN DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

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/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
1	**DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O ANUNCIO** **Base Legal:** Ley Nº 27444, Art 107° (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 28976 (05.02.07)	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas juridicas u otros entes colectivos. Tratandose de representación de personas naturales se requerira carta poder simple. 3 Pago por derecho de trámite (será suficiente señalar el número del recibo de pago en la solicitud.		1,18%	S/. 43,70	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización Empresarial		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO													
SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES													
1	**RECURSO DE RECONSIDERACION** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Art 207 y 208	1 Recurso con firma de Letrado 2 Adjuntar nueva prueba 3 En caso de representación: **3.1** Tratandose de persona natural Adjuntar carta poder con copia del documento de identidad del representante y del representado **3.2** Tratandose de persona juridica Adjuntar copia del poder otorgado por escritura publica al representante legal y copia de documento de identidad. Nota: Plazo de interposición 15 dias hábiles de notificada la resolucion impugnada.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones		
2	**RECURSO DE APELACION** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Art 207 y 208	1 Recurso con firma de Letrado 2 En caso de representación: **2.1** Tratandose de persona natural Adjuntar carta poder con copia del documento de identidad del representante y del representado **2.2** Tratandose de persona juridica Adjuntar copia del poder otorgado por escritura publica al representante legal y copia de documento de identidad. Nota: Plazo de interposición 15 dias hábiles de notificada la resolucion impugnada.		GRATUITO	GRATUITO		X		30 dias hábiles	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Economico		
3	**DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Ley Nº 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 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones		
4	**DESISTIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS** **Base Legal** Ley Nº 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** Tratandose de persona natural Adjuntar carta poder especial para desistimiento con copia del DNI del representante legal. **3.2** Tratandose de persona juridica Adjuntar vigencia de poder especial otorgado por escritura publica.		GRATUITO	GRATUITO		X		30 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones	Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 dias hábiles	Gerente de Desarrollo Economico Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 dias hábiles
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA													

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT Año 2013 S/. 3700.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/) 1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERA-CIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
1	**RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES** **Base Legal** Ordenanza Nº 191-MML-Art 9 y 22 (10.01.99) D.S. Nº 041-2002-PCM-Art 6º (26.05.02)	1 Solicitud diriga al Alcalde 2 Copia fedateada de acta de fundación o de constitución, copia fedateadad de estatutos y copia fedateada de eleccion del organo directivo. 3 Copia simple del DNI de cada dirigente. 4 Pago de derecho de trámite		0,51%	S/. 18,80		X		15 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente Participación Ciudadana	Sub Gerente Participación Ciudadana Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Social Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
2	**RENOVACION Y/O COMPLEMENTACION DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES** **Base Legal** Ordenanza Nº 191-MML-Art 9 y 22 (10.01.99) D.S. Nº 041-2002-PCM-Art 6º (26.05.02)	1 Solicitud diriga al Alcalde 2 Copia fedateada de acta de elección del organo 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%	S/. 16,80		X		15 dias hábiles	Tramite Documentario	Sub Gerente Participación Ciudadana	Sub Gerente Participación Ciudadana Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles	Gerencia de Desarrollo Social Plazo máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
SUB GERENCIA DE SALUD: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO													
1	**CARNET DE SANIDAD** **Base Legal** Ley Nº 26842 Ley Nº 27972 Ordenanza Nº 141-98 MML. Art. 8º (21.03.1998)	1 02 fotos tamaño carnet. 2 Pago por derecho de trámite		0,54%	S/. 20,00		X			Sub Gerencia de Salud	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 Nº 26842 Ley Nº 27972 Ordenanza Nº 141-98 MML. Art. 8º (21.03.1998)	1 01 foto tamaño carnet. 2 Pago por derecho de trámite		0,30%	S/. 11,00	X				Sub Gerencia de Salud	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº
SUB GERENCIA DE PROCESOS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL