



ORDENANZA MUNICIPAL N° 540-2013-MPI

Ila, 23 de Julio de 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria de fecha 23 de julio del 2013; y

CONSIDERANDO:

Que, con Ordenanza Municipal N° 399-2007-MPI del 27 de diciembre de 2007, se crean 124 Procedimientos, se establecen requisitos y aprueba la Estructura de Costos, se crean las tasas y se establecen la calificación de cada uno de los procedimientos;

Que mediante Ordenanza N° 417-2008-MPI del 06 de Junio de 2008, la Municipalidad Provincial de Ila aprobó su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, disposición legal municipal que se encuentra vigente a la fecha;

Que, la Gerencia de Planeamiento Estratégico a través del Informe N° 164-2013-GPE-MP, hace conocer que se viene llevando a cabo la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la Municipalidad Provincial de Ila, habiendo priorizado los procedimientos administrativos correspondientes a la Subgerencia de Ordenamiento Urbano adscrita a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, por adecuación a la Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 064-2013-VIVIENDA;

Que, la labor de adecuación de los procedimientos administrativos compilados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente, a cargo de las instancias indicadas, a la Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones", y su Reglamento, implicará creación, variaciones y eliminación de procedimientos administrativos así como el establecimiento de nuevas tasas y requisitos y para los mismos; en ese sentido, es que debe modificarse la Ordenanza Municipal N° 399-2007-MPI en los extremos indicados;

Que, en el contexto indicado, se ha podido verificar que la mencionada Ordenanza Municipal N° 399-2007-MPI, contempla tasas que a la fecha se encuentran desactualizadas, ameritando que sean recalculadas de acuerdo a las variaciones en costos y nuevas metodologías para su cálculo. Asimismo, es evidente la necesidad de crear nuevas tasas en correspondencia a la creación de nuevos procedimientos que exige la normativa sobre regularización de habilitaciones urbanas y edificaciones;

Que, lo precisado en el considerando precedente, revela la necesidad de suprimir o eliminar las tasas ya existente, y a la vez aprobar la creación de nuevas tasas, para los procedimientos a cargo de la Subgerencia de Ordenamiento Urbano; al respecto se observe que se ha elaborado una estructura de costos de procedimientos administrativos de la Subgerencia mencionada, según la metodología aprobada mediante el Decreto Supremo N° 064-2013-PCM, en el aplicativo informático WEB de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el inciso 9 del artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con la Norma IV, relativo al Principio de Legalidad y Reserva de la Ley, del Título Preliminar del Texto Único del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, establece que se atribución del Concejo Municipal crear, modificar, y suprimir contribuciones y tasas mediante ordenanza municipal;

Que, por otro lado la Ley 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones que a través de su Octava Disposición Final se derogan la Ley N° 28878 y el Título II de la Ley N° 27157, y su reciente Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, exigen la creación, variaciones y eliminación de procedimientos relacionados a Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación; por lo que resulta necesaria que se modifiquen, actualicen procedimientos administrativos prevista en la Ordenanza Municipal N° 399-2007-MPI; así como al establecimiento de nuevos procedimientos administrativos, con sus respectivos requisitos, tasas, entre otras supuestos;

Que, estando a lo expuesto y con el propósito de simplificar los trámites administrativos, mejorar la provisión de los servicios públicos y la prevención de los riesgos en la que concierne a habilitaciones urbanas, es necesario



que la Municipalidad Provincial de Ilo adecue su Texto Único de Procedimientos Administrativos a la Ley N° 29090 de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su Reglamento:

Due, el artículo 36° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal. Dichos procedimientos deben ser compendiosos y sistematizados en Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad;

Due, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; La Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090 y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2013-VIVIENDA; el Concejo Municipal por Mayoría aprobó la siguiente:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- SUPRIMIR las tasas creadas a través de la Ordenanza Municipal N° 389-2007-MPI, relacionadas a los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Ordenamiento Urbano adscrita a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental

ARTÍCULO 2°.- APROBAR la creación de las tasas y estructuras de costos de cada procedimiento administrativo de la Subgerencia de Ordenamiento Urbano adscrita a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, que en anexo N°1 a Junta forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3°.- APROBAR la Modificación de la Ordenanza N° 389-2007-MPI, en el extremo referido a los procedimientos, requisitos, tasas, calificación, plazos, Autoridad competente e Instancias para resolver, de la Subgerencia de Ordenamiento Urbano adscrita a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, previstos en la Sección III de su anexa, el mismo que queda sustituido por el anexo N°2 adjunte que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- APROBAR la modificación e incorporación en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Ilo, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 417-2008-MPI, conforme a los términos contenidos en el Anexo N°3 que forma parte integrante de la presente ordenanza, por adecuación a la Ley N° 29090, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y otras normas vigentes relacionadas.

ARTÍCULO 5°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO 6°.- Encárguese a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza conforme a Ley y a la Subgerencia de Informática y Estadística la publicación de los anexos en la página web de la Municipalidad así como en la Página de Servicios al Ciudadano y Empresa

ARTÍCULO 7°.- Modificar e incorporar en el artículo 37°, de las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, en el siguiente sentido: 34) "Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones".

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Abelardo Z. Arriola Huacho
ICAT. N° 1062
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Prof. Jaime A. Valencia Ampuero
ALCAZOLA



ANEXO 3

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL

8.1.1	INDEPENDIENTE
	TERRENO
	NABILITADO
	Base Legal
	Ley de Renta
	Urbanos y modifica
	Reglamentos
	Urbanos y
	Expropiación
	27 y 28

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	En % UY Año 2013	En Soles 1811	Automático	Evaluación Puntos				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo				
	(c) Tasa a los planos y documentos técnicos de solar, señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda a zona de permisión, deberá llevar el número de parcela con los mofos en el predio matriz. (e) En caso de solicitudes individualizadas y/o habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos de este procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Suministro de aplicación los plazos previstos para dichos modelos.										
12.1.2 SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal - Ley de Regulación de la Habitación Urbana y de Edificación en Ury N° 28040 y modificatorias (25.11.97) Art. 31 - Reglamento de Licencia de Habitación Urbana y Uso de la Edificación, Decreto Supremo N° 004-2013-VIVIENDA, Arts. 29 y 30.	1. FUNL por triplicado debidamente suscrita. 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 sea el propietario del predio, anexo deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de dominio. 4. En caso de solicitante sea una persona jurídica, se acompañará un apoderado del poder expedido por el Registro de Empresas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Certificación Jurada de notificación de ley por los buques que intervienen en el proyecto y suscribir la documentación idéntica. 6. Cota del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Documentación técnica adjunta: - Plano de ubicación y localización del lote matriz de subdivisión. - Plano de subdivision, señalando áreas, áreas, mediciones perimetrales y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, indicando medidas perimetrales y nomenclatura de cada sub-lote propuestos resultantes. - Mensuras descriptivas, indicando áreas, límites y medidas perimetrales del lote de subdivisión y de los sub-lotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y anexos deben ser firmados 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 señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso de solicitar la subdivisión de un lote que cuente con nombre de Habitación Urbana, conclusiones, áreas		10.50	827.20		X	Días (10) días hábiles	Tramite Documentación	Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Oficina de Desarrollo Urbano Ambiental

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ANEXO 3												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO										
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		OCLIMACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario - Código / Ubicación	en S/ UIT Arts 2013 370000	EN SOLES (S/)	Auto-archivo						
3.1.4.	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación automática con firma de profesionales responsables) Base Legal: Ley de Regulación de Habitadnos Urbanos y de Edificaciones, Ley N° 20140 y modificatorias (25 de 07), Arts. 10, 1E y 31 Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 014-2013-VIVIENDA, Arts. 17.25 y 32 Se sujetan a esta modalidad. a) Las habitaciones urbanas se ubican paralelas no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan loteo urbano y que conformen un lote único a simple y puro, el lote no se encuentra afecto al Plan Vial Provincial o Municipal. b) Las habitaciones urbanas se ubican que cuenten con un Planamiento integral aprobado con anterioridad.	El lote deberá ser regular y no estar afecto a ningún procedimiento. A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1. FOLIO por triplicado del Registro de Sucesos. 2. Copia literal del dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana en área o predio del predio no sea propietario, deberá presentar una escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4. En caso que el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará el poder del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles. 5. Declaración Jurada de habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y su firma de dedicación técnica. Documentación Técnica: 6. Certificado de Conformación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua, Electricidad y de Energía Eléctrica, según corresponda. 8. Declaración Jurada de la detención de las parcelas. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del estudio de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano de terreno y topográfico. - Plano de trazado y ubicación con indicación de lotes, zonas, vías y secciones de vías, que no más y habitaciones individuales, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ubicación de parques, referidos al diseño, implementación y mantenimiento de las áreas de recreación pública, de uso público. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planamiento Integral, aprobado de correspondiente. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de correspondiente. 12. Certificado de inscripción de los Registros Arqueológicos en aquellos casos en que el plano sea considerado en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Anexo D del FOLIO, adjuntando copia del comprobante de pago de correspondencia a la Verificación Administrativa. 14. Estudio de Manejo de Suelo. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15. Cronograma de Vías de inspección, desdoblamiento.										

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		TIEMPO DE TRANSICIÓN (T)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESO (NÚMERO)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLICITANTE (SOLICITANTE)	EN SOLO (SOL)	Ases- mático	Evaluación Previa						
						Positiva	Indicativa	RECONSIDERACIÓN	APLICACIÓN			
	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 costo por cada Verificación (máximo 3 verificaciones) Notas: (A) Las plantas deberán estar presentadas al Sistema de Cadastre Oficial, según se establece en la Ley N° 28204, lo que crea el Sistema Nacional Integrado de Cadastre y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (B) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuantas correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (C) Todos los planos y documentos deben tener sellos y firmas por el profesional responsable de los mismos y timbrados por el propietario o solicitante.		N 05	240.20								
3.1.2. LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA, MOBILIARIA Y CATASTRO (Aprobación de construcción previa del proyecto por Resolución Urbana) Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación: Ley N° 26190 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 15 y 51 Reglamento de Licencia de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 004-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.04.08) Arts. 17, 25, 33 y 34 Sujeto a esta unidad; a) Las habitaciones urbanas que se vean afectadas por al menos una de las siguientes situaciones: b) Las habitaciones urbanas que consisten en viviendas que se están vendiendo o se están construyendo. c) Las habitaciones urbanas que consisten en viviendas que se están vendiendo o se están construyendo.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Regulación Municipal 1. FUNJ por duplicado del documento original 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 habitación urbana no sea el propietario del predio, se debe contar con la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso que el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará a la licencia de habitación urbana, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales X. Fidejación Jurada de habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y sus anexos la documentación técnica Documentación Técnica B. Certificado de Zonificación y Uso 7. Certificado de Factibilidad de Servicio de agua suministrada y de energía eléctrica, si aplica 9. Declaración Jurada de inexistencia de licitaciones. B. Documentación técnica, por duplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto y que cuente con sello "Confirma" de la autoridad y la firma del Ingeniero Urbanista: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano de límites y topografía - Plano de ubicación y localización del terreno, con nombres, vías y direcciones de las vías de acceso y habitación habitacionales, en caso que se trate de para		Y	SI		X		Once (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental

ANEXO 3

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DURACIÓN DE TRANSICIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	En Años (Año 2012)	En Días (Día)	Auto-Mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
	comprender la integración de un informe, plano de alineamiento, con indicación de curvas de nivel, plano maestro, plano de ornamentación de parques, talambates, diseño ornamental y acapulamiento de un área en recibo en poder de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Manifiesto Integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder 12 Certificado de Inventario de Bienes Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el estado de zonas y áreas de conservación como patrimonio cultural monumental y arqueológico 13 Anexo D de FULU, adjuntando copia del compraventa en pago correspondiente a la Verificación Administrativa 14 Estudio de Necesidad de Estructuras de Replanteamiento 15 Informe Técnico "Conforme" al Plan de Urbanización 16 Estudio de Impacto Visual aprobado de corresponder		27.57	1120.28									
	B) VERIFICACIÓN TÉCNICA 17 Cronograma de Vigencia de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 18 Comunicación de obra de inicio de obra 19 Copia del compraventa de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar conformados al Sistema Geodésico Nacional, según lo establecido en la Ley N° 29284, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamentación (b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y debidamente conformados, firmados por el propietario o por el representante y los protocolos que intervengan (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar pagados y firmados por el propietario, representante de los mismos y firmados por el propietario o representante.		5.51	314.00									
3.1.4.1 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Representación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Formulario 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" sea el propietario del predio, se debe A. presentar la escritura pública que otorga el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido por A. Registro de Predios Judicial, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 5 Declaración Jurada de habitación de las propiedades que se pretende en el predio y suscribir la documentación				2		Oncena (30) días hábiles	Trámite ordinario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CAUPECACIÓN			PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESO- NIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS	
			en % UIT Año 2010 3700.00	EN VOLETES (2)	Auto- mática	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Plan de Urbanismo Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que solicite venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes o loteo y tipo de vivienda o edificación definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	1. Títulos 2. Documentación Técnica 3. Certificado de Zonificación y Usos. 4. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua y saneamiento y de energía eléctrica vigentes. 5. Declaración Jurada de Intenciones de desarrollarse. 6. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano preliminar y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de calles, aparcamientos y edificaciones de uso habitacional y habilitaciones comerciales, en cuyo caso será necesario para comprender la integración con el entorno, plano de manzanas, con indicación de curvas de nivel cada 1 metro. - Plano de urbanización de parques, referidos al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 7. Copia del Plan de Urbanismo Integral aprobado, de corresponder. 8. Estudio de impacto Ambiental aprobado de corresponder. 9. Certificado de Inspección y/o Pasado Arqueológico en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 10. Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 11. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 12. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos. 13. Estudio de Impacto Medio Ambiente de corresponder. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 14. Cronograma de Trabajo de Inspección, solidariamente suscripto por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 16. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, más la por cada verificación (mínimo 5 verificaciones). Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26162, 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 todos sus párrafos y siendo correspondiente, firmados por el propietario o por el representante y los profesionales que intervenga.											
			0.55	2,035.00								
			0.51	314.50								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPEYER PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formularios y Códigos / Ubicación	en % UIT Año 2013 3700.00	En SOLES (2)	Aprobación	Evaluación previa				ACORDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica lo requiera.											
3.1.3 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD P (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal Ley de Registros de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28030 y modificatorias (26.09.07); Arts. 10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Edificaciones de Edificación, Decreto Supremo N° 059-2013 VIVIENDA - Arts. 17, 26, 32 y 53. Es sujeta a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con áreas urbanas o que colinden con predios que colinden con proyectos de habilitación urbanas aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbanas del predio requiere de la formulación de un Planamiento Integral. Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Monumentos Prehistóricos, Monumentos Culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines turísticos, comerciales o usos escolares.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1 FOLIO por folio del expediente suscrito. 2 Copia del título de dominio expedido por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles. 3 En caso que el propietario es la Sociedad de Habitantes Urbanos no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que otorga el derecho de habitación. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica se deberá presentar vigencia del nombre expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles. 5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. Documentación Técnica: 6 Certificado de Zonificación y Uso. 7 Certificado de Existencia de Estructuras de Edificación y de otros usos vigentes. 8 Declaración Jurada de habitación de los propietarios. 9 Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y ubicación del terreno con coordenadas UTM. - Plano geométrico y topográfico. - Plano de trazado y ubicación con hitos de alineación, lotes, aceras, vías y secciones de vías, áreas de base y habilitaciones pendientes, en caso sea necesario para comprender la integración, en el anterior plano se presentará, con la dirección de cómo se realizó el plano. - 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 Planamiento Integral aprobado correspondiente. 11 Estudios de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio está 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 Visual aprobado en los supuestos b) y c). 16 Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos.				X	Concuerda (Si) o No (No)	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Gerencia Urbana Ambiental		
			53.10	1,467.30								

TEXTOS UNIDOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUJERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATXSTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO (Código y Ubicación)	DIRECCIÓN DE TRANSITACIÓN (1)		AUTOMATIZACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESO (Mes y Año)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % (Ley N° 20114) 3780.00	En SÓLES (S/)		Evaluación Presal						
						Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3.1.4 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ORDENAMIENTO URBANO Base Legal Ley de Regulación de Normas Urbanas y de Edificación, Ley N° 29040 y modificatorias (23.06.97) Arts. 15 y 31. Reglamento de Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 005-2013-VIVIENDA, 63052013, Art. 25°.	VERIFICACIÓN TÉCNICA 1. Cronograma de Verificación, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de Verificación emitida de la obra. 3. Cálculo del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, con el costo de verificación (mínimo 5 verificaciones). Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geográfico Único, según lo establecido en la Ley N° 20204, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Censos y su Vinculación con el Registro de Muestra y su Reglamento. (b) El formulario y sus anexos deben ser suscritos en todas sus páginas y cuantas correspondan, firmados por el propietario o su representante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar anexos y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o beneficiario. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando se solicite en su caso. (Comparte)		3.20	342.00								
	3.1.4.1 MODALIDAD B 1. Anexo N del FURU, debidamente suscrito. 2. Planos por revisar y demás documentación que sustente su pedido. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, con el costo de verificación (mínimo 5 verificaciones).		48.04	391.50		X		Ocho (8) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Pastoral Urbana Ambiental
	3.1.4.2 MODALIDAD C (Conforme Técnico) 1. Anexo N del FURU, debidamente suscrito. 2. Planos por revisar y demás documentación que sustente su pedido. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, con el costo de verificación. 5. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.		20.75	269.70		X		Veinte (20) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Pastoral Urbana Ambiental
	3.1.4.3 MODALIDAD D (Revisor Urbano) 1. Anexo N del FURU, debidamente suscrito. 2. Planos por revisar y demás documentación que sustente su pedido. 3. Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal.		45.20	604.30		X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Pastoral Urbana Ambiental

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CAYAS PRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CAYAS PRO												
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Documento (Codigo y Ubicación)	Por % LRV Arts 261 y 276 CO	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Final						
						Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN			APELACIÓN	
	Correspondencia											
	5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica como por cada verificación (mínimo 5 verificaciones)		11 / 3	438 00								
	Notas: (a) Los planos deberán estar conformados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28284, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Geodésia y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Firmante y sus apoderados deben por escrito en todas sus páginas y copias correspondientes, firmados por el propietario o por el dueño y los profesionales sus intervinientes. (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 sustituto. (d) La documentación técnica será presentada en una copia de donde presentará los dos copias adicionales, según lo establecido en el Reglamento. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobada, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando mantengan o mejoran las condiciones de seguridad y bienestar de la zona. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de desarrollo, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo dispuesto para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											
A1.7 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 3.1.7.1 SIN VARIACIONES (a) recabados cartales) (Modificaciones B, C y D) Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26680 y modificatorias (25.09.07), Arts. 18 y 31. Reglamento de Ordenamiento Urbano y Cálculo de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 y 38	1 Sección del RUHU correspondiente a la recepción de obra por traspaso. 2 Copia literal de decreto expedido 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 terreno, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración jurada de habilitación en los profesionales que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos obligando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de los minutos que acreditan la transferencia de los áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, de ser el caso.					X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRESO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	en UIT (Nº 2013) 3700.00	EN BOLES (S/)	Auto. técnica	Evaluación Final				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positiva	Negativa					
3.1.1.1 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, G y D con Revisiones Urbanas y Comisión Técnica)	8	Copa del contratante al cargo de la tasa municipal correspondiente. Nota: (a) Los planos deberán estar garantizados al Sistema Geodésico CNIG, 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 el Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando correspondan, llenados por el profesional a cargo del sustento 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 representante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generen la disminución de las áreas de espacio construido o la afectación de la zona, deben incluir un nuevo procedimiento de licitación.		11.15	412.50							
	1	Sección del F.U.T.U. correspondiente a la recomendaria, por y al lado: 2 Copia literal de dominio respectiva por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles. En caso que el dominio no esté al nombre del punto, se deberá presentar la escritura pública que acredite al dominio actualizado. 3 En caso al solicitante sea una persona jurídica, se acompañará y pondrá al poder otorgado que el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscrita la documentación técnica. 5 Documentar ambas de las utilidades entregadas de los servicios públicos al servicio correspondiente a los efectos de su competencia. 6 Copia legalizada notarialmente de los recibos que acrediten el cumplimiento de los alcances de obras a las edificaciones, recepción de los mismos y/o comprobantes de pago de la radicación de los mismos, de ser el caso. 7 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrita por el profesional responsable de la obra y el solicitante, las documentaciones siguientes: - Plano de replanteo de trazado y ubicación. - Plano de orientación del terreno, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del propietario o persona autorizada las modificaciones. En ausencia del propietario, el		5	2			Das (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Catastro Urbano Ambiental

ANEXO 3

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE VIAJANTACIÓN (1)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código / Ubicación)	EN N.º UIT Año 2014	EN SOLES (S/)	Auto-Insuficiente	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	El administrante comunicará al colegio profesional correspondiente la situación, asumiendo o responsabilizándose por las modificaciones realizadas. Copie al propietario de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28284, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Georreferenciación y su Reglamento, con el Reglamento de Producción y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando corresponda. Firmados por el propietario o por el representante o el profesional que mantenga. (c) Todos los planos y documentos tendrán que estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o representante. (d) Las modificaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generaran la distribución de los datos de acuerdo con los datos que fue autorizada la firma, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		2x16	1 Cx270								
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal: - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28040 y sus modificatorias (26.04.07), Arts. 30 y 31. - Reglamento del Sistema de Notificación Urbana y Campos de Edificación, Decreto Supremo N° 05-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 26 y 28.	1 FUNDI por triplicado debidamente suscrita. 2 Copia plana 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 de predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se deberá presentar la copia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración jurada de legalización de los procedimientos que intervienen en el proyecto y suscrita por el documentado legal. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Certificado de zonificación y usos. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, conteniendo el planimétrico del terreno, el plano de la lotización, de las vías, muestreo de suelo y los datos correspondientes a las especies. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por el Ayuntamiento Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de correspondencia, las áreas de las lotes, la numeración y los datos legales de referencia de la zonificación y los datos correspondientes de pago por la realización de los planos que corresponden. 11 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la 12		N	51		X		Verde (20) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastral	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastral	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental
			13.43	498.40								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		OBRERO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MOD. DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	en la UIT Año 2018	en BOLES (B)	Automática	Evaluación Presa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		Institución y el profesional responsable de la obra de la que consta que los planos han sido elaborados, según el procedimiento. 13. Planos que indique los lotes ocupados y los límites de las edificaciones existentes. 14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, se debe responder previamente a los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su caso, presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. - Planos de Reglamentación de Asistencia Urbana, de correspondencia. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus renglones y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el notario y los profesionales que intervengan. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus renglones y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el notario y los profesionales que intervengan. (c) El procedimiento se regulará según solo en una expedición a las habilitaciones urbanas ejecutadas con intervención en las, teniendo a la vez, con documento de fecha cierta, en y como lo dispone el artículo 36 del Reglamento. (d) Las administraciones que hubieran ejecutado obras de habilitación urbana en conformidad a la autorización municipal correspondiente en trámite de la regularización de la misma, siempre que cumpla con: 1) Planos de distribución de agua potable y recolección de aguas, de distribución de energía eléctrica y telecomunicaciones, según correspondan. 2) Edificaciones permanentes con un Área techada mínima de 25 m2 de las edificaciones cubiertas con techumbres, muros y techos.										

La forma de pago en dinero y al contado

* La forma de pago en dinero y al contado

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DEL PROCESO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código Ubicación)	en % (MT Años 2019)	en SOLES (30)	Auto-moción	Evaluación Previa				Recepción de la decisión	Apelación	
						Positivo						Negativo
EDIFICACIONES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
3.1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A												
3.1.1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática) (siempre que cumpla las únicas edificación en el lote). Base Legal: Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 24600 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 26 y 31. Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2012-VIVIENDA, Arts. 42, 47 y 50. No están considerados en esta modalidad: Edificación de edificación en bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación decretado por el Poder Judicial de la Federación en la zona urbana y que se refieren en el inciso f) del Art. 2 de la Ley N° 24600. Las obras que requieren la ejecución de obras de cimentación de una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y en donde con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1 FUE con dominio escrito. 2 Documentación que acredite sus cuantas con planos de edificación 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 de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D de FUE con anexa del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica: 6 Plano de Ubicación y localización según formas. 7 Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Obras de la edificación, de Responsables por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9 Conservación de la fecha de inicio de la obra, en caso que no haya iniciada en la FUE. 10 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, según por cada verificación mínima 4 verificaciones. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en letra mayúscula y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el edificador y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de sus firmas y firmados por el propietario o edificador. d) Se podrá usar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.		1.32	306.30	X				Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
3.1.1.2 SUPLENCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (La superficie del área construida, edificación y la proyectada no deben exceder los 200 m2). Base Legal: Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 24600 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 21. Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2012-VIVIENDA, Arts. 42, 47 y 50. No están considerados en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1 FUE con dominio escrito. 2 Documentación que acredite sus cuantas con planos de edificación 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 de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D de FUE con anexa del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica: 6 Copia del documento que acredite la declaración técnica y de edificación con sus respectivos planos en caso que no haya sido expedido por la Municipalidad o copia del Certificado de Conformidad.		2.32	82.08					Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
			3.33	306.30	X							

ANEXO 3
TEXTOS UNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	TEXTOS UNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO										
	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	IMPR. DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT Año 2010	en SOLs (S/)	Auto-valoración	Evaluación Previa Positiva				Negativa	RECONSIDERACIÓN
Constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en la lista sin que se haya referencia en el inciso 1) del Artículo 2 de la Ley N° 28090 2) Las obras que requieren la ejecución de cimientos o cimentaciones a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y coladas con cimentaciones similares.	El Sistema de Obras, o la Licencia de Obras de Construcción de la edificación solicitada. 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 delimitadas de las ampliadas. 9) VERIFICACIÓN TÉCNICA 9) Cronograma de Vigilancia Inspeccionada, 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, copia por cada verificación (mínimo 1 verificación). Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El formulario y sus anexos deben ser válidos en todos sus párrafos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos deben estar debidamente sellados y firmados por el profesional responsable de los dibujos y firmados por el propietario o solicitante.		1,745.00								
Obras AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25 de 07). Arts. 10, 26 y 31. * Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 058-2013-VR/FMDA, Arts. 02°, 07 y 30 No están contempladas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en zonas insuables que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en la lista a la que se ha referenciado en el inciso 1) del Artículo 2 de la Ley N° 28090 2) Las obras que requieren la ejecución de cimientos o cimentaciones a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y coladas con cimentaciones similares.	4) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos contables 1) FUE debidamente suscrito. 2) Documento que acredite que cuenta con licencia de edificación y reproducción al titular, en caso que se solicite la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente y mantenido la actualización los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4) Declaración Jurada de constitución de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5) Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6) Copia del documento que acredite la declaración técnica de la edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido emitido por la municipalidad o caso de la Certificación de Conformidad X Finalización de Obra, o la Licencia de Obras de Construcción de la edificación solicitada. Documentación Técnica: 7) Plano de Ubicación y Localización según formato. 8) Planos de Arquitectura. 9) VERIFICACIÓN TÉCNICA 9) Cronograma de Vigilancia Inspeccionada, 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		2.22	82.20					X	X	X

ANEXO 3

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DIRECCIÓN DE TRANSIVACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZA PARA RESOLVER	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código y Ubicación)	en % UIT Año 2002	en SOLES (S/)	Aprobación	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positiva	Negativa					
		Verificar Técnica, cada por cada verificación (mínimo 4 verificaciones) Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser válidos en todas sus páginas y cuantas correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y un profesional responsable. 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.										
 3.1.9.2 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (con modificación estructural o el cambio de uso, recuentos de área construida) Base Legal: • Ley de Regulación de Actividades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28080 y modificatorias (25.09.00) Arts. 10, 26 y 31 • Reglamento de Licencias de Construcción Urbana y de Edificación, Decreto Supremo N° 001-2013 VIVIENDA, Arts. 47, 48 y 50 No están contempladas en la modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural, ni se la Nación cuando por el Ministerio de Cultura, o instituciones o las que se hace referencia en el inciso 1) del artículo numeral 2 de la Ley N° 28080 2) Las obras que requieren la ejecución de obras sismorresistentes, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y cubren con edificaciones adyacentes.	3. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. Reglamento comunal 2. PUE urbanización sujeta. 3. Documentación que acredite que cuales con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del terreno 4. Contribución de la empresa y copias de la del poder delegado por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 5. Documentación jurídica de pertenencia de los predios que intervengan en el proyecto y escritura de documentación técnica. 6. Anexo al PUE con copia del comprobante de pago de la municipalidad correspondiente a la verificación administrativa 7. Copia del documento que acredite la titularidad libre de de edificación por sus respectivos planos en caso no haya sido sujeta por la municipalidad a copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la verificación anterior. Documentación Técnica y Plano de ubicación y ubicación según terreno x Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones), Estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas donde se indiquen las obras a ser realizadas B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 8. Cronograma de Vigencia de Inspección, subgerencia Municipal, sujeta al Responsable de Obra y al supervisor 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso que se haya indicado en el PUE 10. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica, cada por cada verificación (mínimo 4 verificaciones) Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser válidos en todas sus páginas y cuantas correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y un profesional responsable. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		8.3%	10n 30	x			Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.9.3 CONSTRUCCIÓN DE CERCO (de más de 20 m)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			2.2%	82 pto				Trámite	Subgerencia	Subgerencia de	Gerente de

ANEXO 3
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO													
DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MEDIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Familiar / Código / Ubicación	En % Ley N° 25190	En COLES (S/)	Amparo	Evaluación Previs				RECOMENDACIÓN	APLICACIÓN		
						Positivo						Negativo	
siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común; Base Legal • Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25190 y modificatorias (25.06.07), Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Urbanismo y Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 421, 47 y 50. No están contempladas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bloques múltiples que constituyan Pertenencia Comunal de la Asesoría declarada por el Ministerio de Cultura, en la medida que se haya referenciado que el artículo 1 del artículo 3 número 2 de la Ley N° 20090. 2) Las obras que impliquen la ejecución de obras o modificaciones, o una profundización de excavación mayor a 1.00 m y cualquier otra modificación existente.	Requisitos comunes 1. FUE debidamente escrito. 2. Documentación que acredite su derecho a edificar y representar 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 especial por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación del documento, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscripción de documentación técnica. 5. Anexo C del FUE con el costo del compromiso de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del documento que acredite el documento técnico de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia de Certificado de Conformación o Emisión de Obra o la Licencia de Obra o la Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de las edificaciones que correspondan y sus respectivas normas descriptivas. 9. VERIFICACIÓN TÉCNICA 9. Cronograma de visita de inspección, del responsable de obra y 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 compromiso de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, copia del pago verificación (módulo de verificación). Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser validados en todos los puntos y cuando corresponden, 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 su elaboración y firmados por el propietario o solicitante.		0.33	308.30				Documento	Un Coordinador Urbano y Catastro	Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente Urbano Ambiental		
3.1.8. VERIFICACIÓN TOTAL (se emite licencias menores de 5 pisos de altura) Base Legal • Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25190 y modificatorias (25.06.07), Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Urbanismo y Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 421, 47 y 50. No están contempladas en esta modalidad:	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente escrito. 2. Documentación que acredite su derecho a edificar y representar 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 especial por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación del documento, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscripción de documentación técnica. 5. Anexo C del FUE con el costo del compromiso de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.		0.33	308.30	X			Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental		

ANEXO 3
TEXTOS UNIFORMES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REGISTRAR		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CAURCACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario y Código de Denominación	EN % URY (Art. 267)	EN SOLES (S/)	Auto-métrico	Evaluación Rápida				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
						Positivo	Negativo						
1) Las obras de edificación en terrenos inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarada por el Ministerio de Cultura, e inscrita en el libro II que se tiene reservado en el Libro II del Art. 2 del Decreto Ley N° 28080 2) Demoliciones del inmueble al uso de explotación	A) Copia del documento que acredite la declaración de Bienes de Edificación por la respectiva oficina en caso no haya sido expedido por la Municipalidad o copia del Certificado de Conformación o Finalización de Obra, o el Cierre de Obra o la Constitución de la edificación existente 7) Un plano de edificación a demoler no u-ace acordando con la autoridad respectiva, se debe presentar 7.1 Plano de ubicación y localización y 7.2 Plano de estado de la edificación a demoler 8) Un plano de obra se encuentra inscrito en el Registro Público, se debe acreditar que sobre el área no recaen cargas ya gravadas, o acreditar la autorización del titular de la carga a gravamen Documentación Técnica 9) Plano de Ubicación 10) Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil B) VERIFICACIÓN TÉCNICA 11) Cronograma de Obras de Inversión, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya iniciado en el FUE. 13) Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica, como parte de la verificación (mínimo 4 verificaciones) Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser verificados en todos los registros y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan 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.												
3.1.3. Y OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Base Legal • Ley de Adquisición de Construcciones Urbanas y de Edificaciones: Ley N° 28085 y modificaciones (25 to 49), Arts. 16, 25 y 31 • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación: Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA, Arts. 42 y 47 y 50 No están contemplados en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en Bienes Inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación Declarada por el Ministerio de Cultura, e inscrita en el libro II que se tiene reservado en el Libro II del Art. 2	A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Regulando comunes 1) FUE debidamente suscrito. 2) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante a firmar, en caso que el representante de la licencia de edificación no sea el propietario del terreno 3) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentarse los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4) Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervengan en el proyecto y suscriben la documentación técnica 5) Anexo C 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 Perimetral 8) Descripción general del proyecto			8.85	906.30					Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

MEJORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS											DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		GALICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Permisos y Códigos Unificación	Positivo	Negativo	Ante mérito	Evaluación Previa	En N.º UIT Auto 2019	En SOLES (B)	Recepción	Apelación											
numeral 2 de la Ley N° 28090	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 obra, en caso de no haber iniciado en el PLF. 11. Cobro de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica, ante cada verificación (ver monto verificación). Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos serán llenados en todas sus páginas y cuantos correspondan, firmados por el propietario o por el sustituto y los profesionales que intervengan. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar actualizados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o sustituto.											2.22	82								
2.1.1.1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA FAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos o más que el proyecto tenga un máximo de 5.000 m ² de área construida).	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario o su madre. 3. Constancia de la presencia y copia legal del poder expedito por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación de documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración jurada de redacción de la profesional que intervenga en el proyecto y suscribe a denominación técnica. 5. Anexo D del PLF con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Menor complejidad Reg. AM con y sin Mayor complejidad Documentación Técnica 6. Certificado de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar. 7. Plano de Ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones), Estructura, instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, y otros en ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Gestión Ambiental y Empequeñamiento, en ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma S-005 de RNE. 10. Memoria Descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como foto en los estados que se presenta al Plano de Subterráneo de Edificaciones. 11. Estílo de Ubicación de Suelos según los criterios establecidos al RNE. 12. Datos CAR (Tasa Razonable Controlada) o la Política de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. d. VERIFICACIÓN TÉCNICA 13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el											16.70 24.21 54.30	544.82 1.080.60 1.272.93	X		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental	

ANEXO : 2

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS											DUREZA DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT Año 2012	EN SOLES (S/)	Administrativo	Edificación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN											
						Positivo	Negativo													
 3.1. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	Surten manifiesto de Excavaciones. 2. VERIFICACIÓN TÉCNICA 2. Cronograma de Metas de Inspección, unido con el manifiesto por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13. Certificación de la fecha de inicio de la obra, en caso de no haber iniciado en el FUE. 14. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, costo por cada verificación (máximo 5 verificaciones) - Mayor complejidad - Regular complejidad - Mayor complejidad Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser firmados en todos sus párrafos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan. 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 al inicio del proceso edilicio con una antelación de 15 días hábiles, al inicio de la obra de cambio en el FUE.		2.22 9.66 12.88	50.00 320.00 478.00																
	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que el área, con derecho a edificar y representación a título, en caso que el solicitante sea dueño de la edificación no sea el propietario de Obra. 3. Certificación de la empresa y copia firmada por el poder expedito por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Presentación Jurada de habilitación de los profesionales que intervengan en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE en copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. - Mayor complejidad - Regular complejidad - Mayor complejidad 4. Copia del documento que acredite la declaración técnica o de edificación con que respectivo plano en caso no haya el de pago por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad al Finalizador de Obra, de la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica: 7. Plano de ubicación y localización según formato. 4. Plano de Arquitectura (plantas, cortes y alzado). Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se evidencien las áreas existentes de las edificaciones y remodelación; y de memorias justificativas por cada detalle. 8. Plano de Desplazamiento de Excavaciones, de ser el caso y de		55 61	14.70 26.21 39.91	544.00 1.400.00 1.272.00	X		Culminado días hábiles	Trámite Documental	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Ambiental								
Base Legal • Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 2480 de modificación (en 00.07) Año 10, 26 y 31. • Reglamento de Ordenación de Verificación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 005-2015-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47 y 51. NA serán consideradas en esta localidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación dependan por el Ministerio Cultural, e incluido en la lista de bienes de patrimonio en el inciso 1) del Art. 2 numeral 2 de la Ley N° 24800. A. Acreditación del Administrador Se podrá creditar la obra para obras de ampliación remodelación y demolición para en un mismo expediente debiendo de presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.																				

ANEXO 3

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO												
	REQUISITOS	MUNICIPIO Y DENOMINACIÓN	Permiso Código: Ubicación	DERECHO DE TRANSACCIÓN (1)		Aprobación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				en % UIT (2013)	en SOLES (2013)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positiva	Negativa					

ANEXO 3
TEXTOS UNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	PLAZO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código / Ubicación)	Nº de UIT Año (M3)	EN DÓLARES (S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					
						Positiva	Negativa				
Comités de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 2, 47 y 51 Se están considerando en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura, e incluye en la lista de bienes de hecho inscritos en el Inventario I del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 28025	4. Una documentación, en caso que el solicitante sea una persona jurídica, expedida por el Comité de Edificación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. *Mayor complejidad *Regular complejidad *Mayor complejidad 6. Copia del documento que acredite el catastro figura a la edificación con sus respectivos planos en los que no haya sido expedido por el municipio distal o copia del Certificado de Conformidad y Finalización de Obra, si la Leyenda de Obra de Construcción de la edificación indica. 7. En caso la edificación no quede acreditada por la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; 7.2. Plano de planta de la edificación a demarcar, diferenciando las áreas a demarcar de los inmuebles. 8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas, y/o gravámenes, o acreditar la liberación del bien de la carga a gravar. 9. Documento Técnico 10. Plano de Ubicación y Localización según fórmula 11. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las áreas y elementos de la edificación a demarcar, como a partir y altura de los inmuebles contiguos, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 12. Memoria descriptiva de las obras a realizar y el procedimiento de demarcación a realizar, donde se contengan las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.060 del RNE y Plan de norma de la materia. 13. Poliza CAR (Riesgo Catastrático) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de los obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil 15. Copia del Reglamento Interno y plano de ubicación de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble intervenga este su tipo de régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 16. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a la legislación en el Reglamento Interno. 17. VERIFICACIÓN TÉCNICA 18. Cronograma de visitas al inspector, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 19. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso que haya interés en el FUE. 20. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica, emitido por cada verificación (máximo 5 verificaciones). *Mayor complejidad *Regular complejidad *Mayor complejidad	14.70 26.21 54.34	544.00 4,958.46 1,272.20								
			3.22	62.24							
			0.66	320.04							
			12.40	476.06							

ANEXO 3
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO											
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DEMOCC DE VERIFICACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	FECHA DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS		
		Familiar (Código Utilización)	IT	Acto Administrativo	Exoneración Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	Actas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser válidos en todos sus renglones y cuando correspondan. Firmados por el propietario y por el arquitecto 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 administrante d) La Policia Civil o la Policia de Responsabilidad Civil se entrega el día del trámite a inicio de trámite y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edilicio e) Debe comunicarse el inicio del proceso edilicio con una anticipación de 10 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el IUP.										
3.1.1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con intervención previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1. P.F. planificado aprobado. 2. Declaración de que asiente que cuenta con derecho a edificar y representa al titular en base que el saliente de licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constatación de la entrega y copia legalizada por el Registro de Fomento Jurídico, según el momento de presentación de documentos, en caso que al saliente sea una persona jurídica. 4. Declaración jurada de verificación de los profesionales intervenientes en el proyecto y sus datos de documentación técnica. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. - Mayor completado - Mayor completado 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. 7. Documentación Técnica: 8. Plano de Ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura (planos, secciones y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras, de ser el caso, y los manuales (cuando corresponda). 10. Plano de Seguridad y evacuación cuando se requiere la intervención de los servicios de bomberos, de la INCOPI o del DGBP. 11. Plano de Saneamiento del Explotación, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 000 del RNE. 12. Memoria descriptiva que detalle las características de la obra y los edificios existentes, indicando el número de plantas y salones; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Saneamiento de explotaciones. 13. Certificado de Facilidad de Servicios. 14. Plano de Mecánica de Suelos, según los casos que establezca el RNE. 15. Planos de Impacto Ambiental y el medio ambiente, aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.										
3.1.1.2 POBICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)											
3.1.1.3 POBICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA											
3.1.1.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN FINES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)											
3.1.1.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un saliente de 10,00 m de área construida)											
3.1.1.6 EDIFICACIONES PARA MERCADO (que cuenten con un saliente de 10,00 m de área construida)											
3.1.1.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 10,00 ocupantes)											

ANEXO: 3

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

2

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTROS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTROS										
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario y Código Ubicación	DERECHO DE VENTANILLA		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			EN N.º UIT RÍO 2010	EN S/0.05 (S/.)	Automático	Evaluación Previa Positiva Negativa				RECOMENDACIÓN	APELACIÓN
  	16. POLIZA GARANTÍA DE BUENO COMPORTAMIENTO Y LA FOLIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEGÚN LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES EJECUTADOS CON CONTRATOS POR DESTINATARIOS Y PERSONAS O TERCEROS. Costos: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El formulario y sus anexos deben ser válidos en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar actualizados y firmados por el profesional responsable y a los nombres y firmados por el propietario o solicitante. d) La Poliza GAR y la Folia de Responsabilidad Civil se entregará al funcionario al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe suministrarse en todo el proceso edificatorio con una vigencia de 15 días calendario, en caso de no haberse declarado en el FUE. f) Si queda obsoleto los datos de las obras del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate de mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando haya variado los parámetros urbanísticos y edificatorios, con los datos aprobados. g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en soportes con escala conveniente que permita su factibilidad, requiriéndose con el plano del proyecto integral. h) Se requiere la intervención del Delegado Adjunto del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de diez (10) pisos más diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda más de once (11) pisos en las cuales la construcción común llega hasta el quinto piso, y el (vi) piso superior (en forma) una unidad por edificio. i) Se requiere la intervención su delegado Adjunto del CGUP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones colindantes en las modalidades C y la de uso diferente al residencial y de construcción mixta de público. j) Después de la notificación del mismo deberán conformar el proyecto, debe suscribirse el responsable de obra. k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas deberá sujetarse a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.			3,750.00							
17. VERIFICACIÓN DE REMOLUCIÓN DE EDIFICACIONES (de 5 y más pisos de altura o equivalentes que requieren el uso de explosivos)	1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrita 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y no obstante al diluir, en caso que al solicitante se le licencie de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y copia literal del primer expediente por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de documentos, en caso que al solicitante sea un representante jurídico. 4. Constatación de la jurada de habilitación de los profesionales que intervengan										
Base Legal * Ley de Regulación de Inspecciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 28040 y modificatorias (28.09.07) Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Usos de Inspección Urbana y											

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - JURISDICCION DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESPONDER	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario (Código / Unidad)	en USUIT Arts. 3013)	EN DÓLARES (2)	Auto-mático				Evaluación Previa	
	Positiva	Negativa									
Requisitos y Fechas de Caducación: Decreto Supremo N° 615-2013-VIRM/FONDA, Arts. 3°, 42°, 43°, 51°, 52° y 54°	En el proyecto y suscritos la documentación legal en Anexo 3 del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente o la verificación administrativa.			3,700.00							
	Mayor complejidad			10.1%		277.05					
	Mayor complejidad			25.20		\$58.20					
	Mayor complejidad			41.3%		\$10.00					
	Cópie de los comprobantes de pago por derecho de revisión										
	Cópie del documento que acredite la titularidad fáctica de edificación con sus respectivos planos en caso de haber sido depositado por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad por finalización de Obra, u autorización de Obra o de Construcción en la edificación existente.										
	En caso la notificación no pueda recibirse con la autoridad respectiva, se deberá presentar:										
	7.1. Plano de ubicación y localización.										
	7.2. Plano de área de la edificación a demoler ofreciendo en las áreas a demoler de los remanentes.										
	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre ella no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.										
	Documentación Técnica										
	Plano de Ubicación y Localización según formato.										
	Plano de plantas o planta LTO, o bien planos de los remanentes en el caso de edificación sobre la edificación o ampliación o remodelación como derribo y al uso de las estructuras colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler hasta una distancia de 1.00 m de los linderos de propiedad.										
	Plano de parámetros del predio, cuando se trate de demolición total.										
	Memoria descriptiva de la inspección a realizar y los procedimientos de demolición a utilizar, donde se contemplan las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.060 del RNE y demás normas de la materia.										
	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:										
	a) Autorización de las autoridades competentes (MISCA/MFC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Medios Civil), según corresponda.										
	b) Cédula del cargo del documento en que se los propietarios y/o titulares de las edificaciones colindantes a la obra comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones.										
	VERIFICACIÓN TÉCNICA										
	Después de haberse notificado al titular en Conforme al Proyecto se debe presentar lo siguiente:										
	15 Cronograma de Verificación de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
	16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.										

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		SALUDACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RUCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código y Ubicación)	En % UIT Año 2013	EN SOLES (2)	Auto-mática	Evaluación Previa						
						Positiva				Negativa		
3.1.12.6 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cubran con un máximo de 30,00 m2 de área construida)	1 Plano de Saneamiento de Edificaciones, de señalización y de muestreo sin salientes en el Cumbo E 450 del RNE. 2 Memoria descriptiva que detalle los antecedentes de la obra y las edificaciones existentes, incluyendo el número de pisos y sótanos; así como uno de los casos que se presente el Plano de Saneamiento de Edificaciones. 3 Certificado de Fideicomiso en Servicio. 4 Estudio de Mecánica de Suelos, según los requerimientos del RNE. 5 Estructura de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por un organismo competente y en los casos que se requiera. 6 En todo caso, el Plano de Edificación para Remediación Ambiental y Puesto en Valor (siempre deberá presentarse a su vez): 14.1 Planos de estructura y memoria justificativa de la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación existente con un máximo de 45 grados, sin salientes e el muro. b) Plano de la edificación existente, detallando con notación de ejes, paredes, perpendicular y paralela los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesto en Valor (siempre se debe garantizar en los planos los detalles arquitectónicos con valores mínimos mínimos, propios de la edificación, de edificaciónes que se que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de señalización. 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa de las obras de remodelación, remodelación a puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra, debe detallarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa de las mismas, donde: a) Se diferenciarán los planos y secciones nuevos de los que se eliminan, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios sanitarios, en cuanto a cumplimiento de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 14.4 Para los proyectos de intervención 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 Dependencia correspondientes.											
3.1.12.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cubran con un máximo de 15,00 m2 de área construida)												
3.1.12.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (que cubran con un máximo de 20,00 m2 de área construida)												
3.1.12.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y C												
Base Legal * Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29030 y modificatorias (28.08.07), Arts. 10, de y 11. * Reglamento de Licencias de Construcción Urbana y Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.5, 47, 51 y 57.												
	15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos B VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de Obras de construcción, debidamente suscrito por el Responsable de obra y el Supervisor Municipal. 17 Compromiso de la fecha de Rida de la obra, el cual no se haya											

ANEXO : 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ANEXO 7.3												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS - CUBRERÍA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO											
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código y Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	IMPED. DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en NUT Año 2019)	(en SOLES S/)	Automático	Evaluación Anual				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positiva						Negativa
	Indicados en el FUE. 1) Copia del impreso de pago de la tasa correspondiente a la verificación vecinal, según por esta verificación (mitivo o verificaciones). 1a) Poliza CAR (Tasa Reaseguro Controlista) e Poliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras o edificaciones con habilitación definitiva y permisos e permisos e permisos mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: a) Todos los documentos serán presentados con duplicado. b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el edificador y los profesionales que intervengan. 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 edificador. d) La Poliza CAR y la Poliza de Responsabilidad Civil se emite a diez días antes del 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 anticipación de 15 días de anterior en caso de no haberla realizado en el FUE. f) Se podrá adjuntar los planos de las obras del Anteproyecto aprobado, de un programa vigente de aprobación, o cualquier otro vinculado no para el propietario cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, tal cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificación con los que fue aprobado. g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con asura conve nienta que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de las regulativas 14, 15, 16 y 17.	1C.85	402.00									
3.1.12.0 DENULACIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más plantas de altura e igual o superior que requieran cloro de explosivos)	3. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1) FUE debidamente aprobado. 2) Documento de crédito que cubra con derecho a edificar y representación litigiosa en caso que el solicitante no lo tiene o la edificación no sea el propietario en el predio. 3) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas o parte II momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea un empresario jurídico. 4) Declaración Jurada de no intervención de los profesionales que intervengan en el proceso y suscribir la documentación técnica. 5) Copia de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6) Copia del documento que acredite la existencia física de la edificación en sus respectivas plantas en caso de haber sido expedidas por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o	X	84	X		Datos (C5) o las habilitaciones	Tramite Documentación	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental		
Base Legal • Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 2800 y modificatorias (25.08.07) Arts. 10, 26 y 31. • Reglamento de Usos de Habitación Urbana y Urbana y Usos de Edificación Decreto Supremo N° 0413-MIMENSA, Arts. 42.3, 47.51, 57 y 58.		45.50	1507.00									

19

ANEXO 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO												
ACORDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		REQUISITOS		PERIODO DE VIGILANCIA (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código / Utilización)	Hasta 01/01/2013	En adelante	Aprobación					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		pliegues cuando correspondan, firmados por el propietario o por el Subalcalde y las promesas que intervinieron c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y timbrados por el profesional o subalcalde. d) La Policía CAR o la Policía de Responsabilidad Civil debe entregar una copia de los planos de obra a la oficina municipal de urbanismo para su registro y para el curso del proceso sancionatorio. e) Debe comunicarse al inicio del proceso edilicio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberlo meditado en el PUE. f) El inicio de la ejecución de las obras debe estar debidamente inscripto en el catastro de la municipalidad (S. 15, 17 y 18)										
3.1.13 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MOROSIDAD (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)		4 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Regulaciones comunes 1. E. del Subalcalde o Subgerente 2. Documento de autorización que cubra los datos de la edificación y reglamento edilicio, en caso que el subalcalde o la oficina de edificación no sea el productor del plan 3. Construcción de la edificación y copia del Plan de autorización con el Registro de Planos de la Oficina, y copia del momento de presentación de copia en la oficina de urbanismo de la municipalidad 4. Documento de autorización de la oficina de urbanismo de la municipalidad 5. Copia del documento de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Mayor complejidad Mayor complejidad Mayor complejidad 6. Copia del documento de pago por revisión de proyectos						Verificación (20) días hábiles	Forma Occasional	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Ordenamiento Urbano y Catastro
3.1.13.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.												
3.1.13.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALONES DE ESPECTÁCULOS (que incluya documento de construcción cuando sea más de 25,000 m2 de área construida)												
3.1.13.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que superen con más de 15,000 m2 de área construida)				11.57 26.57 45.16	400.00 500.00 1500.00							
3.1.13.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 25,000 ocupantes)												
3.1.13.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPANCIÓN DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE												
Base Legal * Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26050 y modificatorias (26.08.07) Arts. 10, 25 y 31 * Reglamento de Usos de Edificación Urbana y Usos de Edificación Urbana, Decreto Supremo N° 015-2013 V.M.D.F.A. Arts. 3°, 11, 49, 51												

ANEXO - X
TEXTOS UNICOM DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO (Código/ Ubicación)	DERECHO DE EXAMINACIÓN (*)		Avalúo Médico	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			en % UIT Anual (2016)	EN SOLES (S/.)		Evaluación Previa						
						Positivo	Negativo				NEGOCIACIÓN	APELACIÓN
49, 51, 52 y 54	15. En caso de solicitud Usando Xs Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesto en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en la que se referencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación justificando con arcosos 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, justificando con arcosos de 45 grados, perpendicular al eje de los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesto 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 demolición y reforma justificando en la misma las obras de remodelación, ampliación o puesto en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, señalando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalación y memoria justificativa de ser necesario XonRo. a) Se diferenciar los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, señalando adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios (sanitario, eléctrico, agua fría, agua caliente, gas, etc.) y de Noción de agua potable. 15.4 Para los Derechos de Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y Xs Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de ordenación correspondientes 15.5 En caso de solicitud Usando Xs Edificación Temporal se deberá haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, debiendo además presentarse el Anexo D del RUE. A. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme los Proyectos debe presentarse lo siguiente: 16. Cronograma de visitas de inspección, elaborada y suscrita por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17. Comunicación de la factibilidad de la obra, en caso de no haberse indicado en el RUE 18. Después del cumplimiento de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica, cada por caso verificación (módulo de verificación) * Verificar completitud											
			2.22	82.46								

ANEXO : 3

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDICADOR PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Estadística / Ubicación	en % UIT Año 2013	EN SOLES (S/)	Auto-mático	Evaluación Final				RESPONSABILIZACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
			3,708.45	248.30								
			n.º 10.66	432.32								
	15) Regular el CAR (Título Habida Consideración a la Responsabilidad Civil según las características de las obras o edificaciones con cobertura por deficiencias y personal de terceros, materiales y personal de terceros. Procedimiento: a) Se debe presentar el plan de proyecto que duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan 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 beneficiario d) La Posta CAR o la Posta de Responsabilidad Civil se entrega al día de iniciar el trámite de trámite y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edilicio e) Debe tramitarse el inicio del proceso edilicio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberse declarado en el FUE f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado de construcción vigente, su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, así como haber verificado los permisos urbanísticos y edilicios con los que fue aprobado g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en etapas con el fin de convenir una que permita la ejecución, conjuntamente con el plano de proyecto integral h) Se requiere la Intervención del Delegado AP-H de la INDECI en proyectos de edificación de tipo residencial mayores de cinco (5) metros de altura (1) Si planea la participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) metros de altura la construcción deberá seguir la norma de construcción y el (los) plan(s) superior(es) formen una unidad edilicia i) Se requiere la Intervención del Delegado AP-H de la INDECI en proyectos de edificación de tipo residencial mayores de diez (10) metros de altura y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso residencial residencial y de construcción mixta de pública j) Después de la notificación del último dictamen. Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas deberá sujetarse a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18											
3.1.14 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN												
3.1.14.1 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD X (modificaciones sucesivas)	1) Planos de FUE debidamente sellados 2) Documentación técnica necesaria según la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3) Copia del comprobante de pago de los tributos municipales correspondientes.		%	51	X			Trámite Documental	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.14.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA	1) Solicitud		4.27	169.15				Quince	Trámite	Subgerente	Subgerente de	Gerente de
			01	51		X		Quince	Trámite	Subgerente	Subgerente de	Gerente de

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		DELEGACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE ACESIÓN DE RECURSOS			
		Fórmula (2018) / Ubicación	en % UIT Mo (2013)	en SOLS (2013)	Auto-impulso				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
									Positiva	Negativa		
MODALIDAD B (textos de emisión: la Licencia de Edificación)	2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Documentación técnica (memoria de acuerdo a la modificación propuesta y la modificación en remediación que corresponde).		13.50	468.50			(15) días hábiles	Documentación de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gobierno Urbano y Catastro	Defensoría Urbana Ambiental		
3.1.14.3 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (textos de emisión: la Licencia de Edificación)	1 Solicitud. 2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de modificación propuesta. 3 Planos de Proyecto modificado. 4 Copia del comprobante de pago por derecho revisor, de la Comisión Técnica, de corresponder. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		%	SI		U	Valores (20) días hábiles	Trámite documental Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Defensoría Urbana Ambiental		
3.1.14.4 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1 Anexo N del FUE debidamente suscrito. 2 Documentación técnica que incluye planos para la Modalidad X y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Fidejados de los Servicios de urbanización. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		%	SI		X	Cinco (5) días hábiles	Trámite documental Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Defensoría Urbana Ambiental		
3.1.14.5 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1 Anexo N del FUE debidamente suscrito. 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente y la Verificación Técnica, según por cada verificación (mínimo 5 verificaciones). 4 Copia de acumulado de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. 5 Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de modificación propuesta. 6 Planos del proyecto modificado. 7 Fidejados de los Servicios de urbanización.		%	SI		U	Valores (20) días hábiles	Trámite documental Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Defensoría Urbana Ambiental		
3.1.14.6 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1 Anexo N del FUE debidamente suscrito. 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta. 3 Informe Técnico Previsto en la Resolución Urbana. 4 Planos de la modificación propuesta, según los planos de la Resolución Urbana que corresponde. 5 Costa del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, según por cada verificación (mínimo 5 verificaciones). Notas: a) Todos los documentos serán presentados en duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser firmados en todas sus páginas y cuando sea necesario, firmados por el propietario o por el representante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de la memoria y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o representante. d) Las modificaciones no sustanciales, de aquellas que no implican		%	SI		X	Cinco (5) días hábiles	Trámite documental Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Defensoría Urbana Ambiental		

Base Legal:
Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Urbanización, Decreto Supremo Nº 006-2003-VIVIENDA, Art. 45, 50, 51, 52, 57 y 60

ANEXO : 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Formulario / Código / Ubicación	En SOLER (S/)	Auto-mático	Evaluación Final				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					Positivo						Negativo	
	distinción de los parámetros urbanísticos y urbanísticos aplicables, distinción de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, norma de área construida, nomenclatura de la edificación, volumen de construcción, los cuales podrán ser reglamentados en el Plan de Conformidad de Oros. e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a la ley para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para: terrenos clasificados en la Modalidad A.		2,750.00									
3.1.15 ANTEPROYECTO EN CONSULTA												
3.1.15.1 PARA LAS IRREGULARIDADES A y B	1) Solicitud según formato 2) Plano de Ubicación y Localización según formato. 3) Planos de arquitectura (planos, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4) Planos de seguridad y evacuación antielectrizados, en la Modalidad C y D, cuando se trate de la modificación de los edificios Ad Hoc del INDECI a el CGRUP. 5) Declaración Jurada de veracidad del profesional quinienteno. 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 planos y firmados por el propietario o su representante.	%	S/		X	Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental		
3.1.16 PARA LAS IRREGULARIDADES C y D	1) Solicitud según formato 2) Plano de Ubicación y Localización según formato 3) Planos de arquitectura (planos, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4) Planos de seguridad y evacuación antielectrizados, en las Modalidades C y D, cuando se trate de la modificación de los edificios Ad Hoc del INDECI a el CGRUP. 5) Declaración Jurada de veracidad del profesional quinienteno. 6) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la parte de las modalidades de aprobación C y D. 7) 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 planos y firmados por el propietario o su representante.	%	S/		X	Ocho (08) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental		
3.1.18 PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	1) Anexo C del RUE - Pre-declaratoria de Edificación, debidamente sellada y por triplicado. 2) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona física o quien no es el propietario de la edificación deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.	%	S/		X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental		

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBSENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

REQUISITOS												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario Código de Utilización	SERVICIO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días HOMINOS)	IMPORTE MATERIAL PARA COSTEO MATERIAL	AUTORIDAD OBRERA PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS		
			en la UTR (en días)	EN DOLARES (S/.)	Auto- matizado	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
Supremo N° 008-2013-MV/CNDU Art. 52 y 47	y retribuir al titular en caso de ser solicitante de la licencia de edificación no con el propietario de la obra. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus pliegos y cuando correspondan firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga.		7.16	243.80								
3.1.17 CONFORMIDAD DE DORA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las modalidades: A, B, C y D) Base Legal: - Expediente de Ordenamiento de Habitación Urbana y Catastro de Edificación Decreto Supremo N° 365-2015-VIENCA Art. 43 y 47	1) La sección del FUE - Continuidad de Dora y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado. 2) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona física o quien interpuso el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Constatación que acredite que cuando con derecho a edificar y retribuir al titular, en caso que el solicitante no es el propietario de la obra. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 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 la obra, manifestando que ésta se la realizará conforme a los planos aprobados de la sección de edificación. 5) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. *Modalidad "A" *Modalidad "B" *Modalidad "C" y "D" Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus pliegos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga. b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a excepción del subproyecto de obra podrá atender y conformidad de Obra a nivel de "obra habitable" deplanando las edificaciones cumpliendo: 1) En los planos y secciones mínimas. Contar con aberturas, obras exteriores, techados exteriores e interiores, paramentos interiores, muros, pisos, escaleras y techos pendientes; instalaciones sanitarias eléctricas y de gas al caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de alcantarillado de desagüe y sistemas de drenaje. Instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y las áreas comunes no deben presentar impedimento en circulación. 2) En las áreas de propiedad exclusiva. Contar con techos, techos plásticos con techos terminados, puertas y ventanas adosadas.		4.01 8.08 13.02	148.50 243.10 481.50		X		Cinco (05) días hábiles	Forma Documental	Supremo de Ordenamiento Urbano y Catastro	Supremo de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		DEFINICIÓN		PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD ENPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código / Utilización)	Por % UIT y Año 2013	EN SOLES (S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				ARREGLACIÓN	APELACIÓN
						Positiva	Negativa				
	con planos o croquis detallados, así como un baño terminado con apertura sanitaria, puertas y ventanas.										
3.1.10 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 3.1.10.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B Base Legal * Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 84 y 41	1. La excepción del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, adicionalmente suscrita y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien figura en el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante es la familia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y constitución del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva "Modalidad A" "Modalidad B" 4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (planta, 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 consultador de la obra. 5. Certe que acredite la autorización del proyecto original para realizar las modificaciones, en caso que no sea el responsable ni el consultador de la obra. 6. Declaración jurada de habilitar del profesional responsable o consultador de la obra. Nota: (a) El Formulario y 4.8 anexos deben ser usados en todos los pagos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.		%	S/		E	Once (11) días (Mód. A) (Mód. B)	Virtual Documentación	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Ministerio de Desarrollo Urbano Ambiental
3.1.10.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y R Base Legal * Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 84 y 37	1. La excepción del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, adicionalmente suscrita y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien figura en el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Recomendación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia es el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y constitución del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (planta, 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 consultador de la obra. 4. Certe que acredite la autorización del proyecto original para realizar las modificaciones, en caso que no sea el responsable ni el consultador de la obra.		%	S/		X	Quince (15) días hábiles	Virtual Documentación	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Ministerio de Desarrollo Urbano Ambiental

ANEXO 5

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRA

TÍTULO I PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECUENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRA													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Códigos / Ubicación	DERECHO DE TRÁMITE (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			en % UIT Año 2013	EN SOLES (S/.)	Auto- Matriz	Evaluación Final							
						Promedio				Seguimiento			
	1. Es obra 2. Redacción de una de las líneas de profesional responsable o controlador de la obra. 3. Comprobante de pago del derecho de revisión correspondiente a la especialidad en Arquitectura. 4. Comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus párrafos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen		27.53	1,116.80									
5.1.14 LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de junio de 1996 hasta el 27 de setiembre de 2008)	1. PLAN Conformidad de Obra y Documento de Edificación por Impuesto 2. Documentación que acredite que cumple con derecho a edificar y remediante al título, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la existencia y vigencia del poder otorgado por el Registrador de Personas Jurídicas, vigencia al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica, firmada por el profesional responsable, compuesta por: a) Planos de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra 6. Carta de autorización de obra, firmada por un ingeniero civil o eguido. 7. Declaración jurada de fealdad del profesional Controlador 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o modificaciones a regularizar, deberá presentarse además: a) Copia del documento que acredite la titularidad de Moneda devaluación del inmueble con sus respectivos planos en caso no haya sido autorizado por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra y de Construcción de la edificación existente que no se encuentre de regularización. 9. En caso de demolición total o parcial de edificaciones cuya titularidad encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre el no recaen cargas hipotecarias, gravámenes, o autorización del titular de la carga o gravamen 10. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente 11. Copia del comprobante de pago de la multa por construcción ilegal Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus párrafos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cumplen con Usos y no tengan conformidad de obra, no están afectos al pago de multa		12.43	466.80	X		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental		

Base Legal

* Reglamento de Licencias de Edificación Urbanas y Urbanas de Infraestructura, Decreto Nº 001-2013-VRUFUCA, Art. 89

ANEXO 13

TERCER UMCA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

TÉRMINO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO												
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario y costo y ubicación	Por % (UT 2do 5513)	EN SOLEX (B.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	EXCEPCIÓN	
						Positivo						Negativo
3.1.20 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal • Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación de Ley N° 29080 y modificatorias (25.06.07) Art. 11 • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Ordenes de Edificación Decreto Supremo N° 105-2013-VIVIENDA, Art. 4	1. Anexo H del FUL o del FULU 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 ha sido emitida con posterioridad al 10.10.2001, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y se otorga dentro de los 30 (30) días hábiles de presentada.		5	5		X		Diez (10) días hábiles	Tercera Oficina de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.21 PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal • Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificación de Ley N° 29080 y modificatorias (25.06.07) Art. 11 • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Ordenes de Edificación Decreto Supremo N° 105-2013-VIVIENDA, Art. 3	1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia de edificación. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario siguientes a vencimiento de la licencia emitida de prórroga.		GRATUITO	GRATUITO		X		Tres (03) días hábiles	Tercera Oficina de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro		
3.1.22 CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN TIPO B Base Legal • LEY 27872, ART. 73 HUMERAL 1.3 • ORDENANZA MUNICIPAL 157-1982/MPI, ART. 5° • LEY 25080, ART. 14° P. 2, 25/05/2007 • LEY 26595, ART. 4° P. 1 09/07/2010 • DS 008-2013-VIVIENDA, ART. 5°, A 1, 03/05/2013	1. Formulario Único de Trámite (FUT) 2. Copia de la inscripción del predio 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		5	150.00		X		Cinco (05) días hábiles	Tercera Oficina de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.23 CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal • LEY 26595 ART. 4.2 • RHE 0.040 ART. 45, 83 • DS 008-2013-VIVIENDA, ART. 5°, A 2, 4°, 05/05/2013	1. Formulario Único de Trámite (FUT) diligenciado por el solicitante y la ubicación del predio. 2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		3.870	143.25		X		Cinco (05) días hábiles	Tercera Oficina de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.24 LICENCIA DE OBRA PARA INSTALACIÓN DE CABLES ELÉCTRICOS O SIMILARES Base Legal • RL 25844 art. 1° 10/11/1982 • DS 008-93-EN art. 1° 21/02/1993	1. Solicitud única de trámite firmada por el propietario o representante de la empresa contratante de servicios públicos. 2. Plano de ubicación y proyecto firmado por el responsable de obra 3. Planos de instalaciones eléctricas, mecánicas, neumáticas y similares, firmados por el responsable de obra 4. Especificaciones técnicas 5. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas					X		Tres (03) días hábiles	Tercera Oficina de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUGERENCIA DE ORGANIZACION URBANA Y CONTRATO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUGERENCIA DE ORGANAMIENTO URBANO Y CONSTR											
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)	CALIFICACIÓN		PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Auto-mático	Calificación Positiva				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
				Positiva						Negativa	
3.1.20. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	1. Presupuesto de la obra (máximo 3 meses de anticipación) 2. Cronograma de ejecución de la obra 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4. N.M.: El usuario debe ser responsable de la numeración de las parcelas y valores de acuerdo a los estándares establecidos, según plan establecido.	3,700.00	X	0.30	1,148.30						
3.1.21. AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS	1. Formulario Único de Trámite (FUT) 2. Croquis de ubicación y asentamiento 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4. Recibo de pago de la autorización de uso de vía y espacio público por día y metros cuadrados del espacio según Ordenanzas N° 005-2010-MPI, xti, y N° 006-2010-MPI, xti, y N° 007-2010-MPI, xti.	1,580		70.80		Ciclo (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.22. CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Y/O ANEXO HABITADOSO	1. Formulario Único de Trámite (FUT) 2. Croquis de ubicación y asentamiento 3.1. Ubicación física y localización física, obra 3.2. Acreditación: 1/50 a 1/100 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 5. Carta de seguridad suscrita por el propietario del lote.	1,580		81.20		Ciclo (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.23. CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA Y NUMERACIÓN MUNICIPAL	1. Formulario Único de Trámite (FUT) 2. Croquis de ubicación y asentamiento 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4. Carta de seguridad suscrita por el propietario del lote.	1,700		83.00		Ciclo (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.24. CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO	1. Formulario Único de Trámite (FUT) 2. Plano preliminar de terreno en coordenadas UTM (de escala fija) del área de separación urbana 3. Plano de ubicación y localización de escala adecuada 4. Copia del título de propiedad de la parcela (de ser el caso) 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: planos firmados por el profesional responsable.	1,157		42.00		Ciclo (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.25. CAMBIO DE USO DEL TERRENO (LOTE URBANO)	1. Formulario Único de Trámite (FUT) 2. Título de propiedad del terreno 3. Plano de ubicación y localización de escala adecuada 4. Memoria descriptiva (asentamiento) 5. Recibo de pago por donación de revisión de comisión de habitaciones urbanas (según catastro C a 9) 6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: planos firmados por el profesional responsable.	0,841		364.10		Ciclo (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	
3.1.26. VOTACIÓN DE PLANOS PARA YRÁMITE JURÍDICO Y/O	1. Formulario Único de Trámite (FUT)					Ciclo (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	

20

ANEXO 3
TEXTOS UNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBSENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS											DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CAUDACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN O RECURSOS	
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código Ubicación)	que % UIT Año 2013	en SOLES (21)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN											
						Positiva	Negativa													
20000001 OS A-000-2002 PAVIMENTA, XRT 2°, CAP 6 # 0.2.2 20000002 DECRETO LPO SLATIN Nº 2014, ART. 4° TRUS2P08	1) Cose. 2) Copia de informe de factibilidad de servicio. 3) Copia de ubicación y localización. 4) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 5) Inscripción de sistemas de servicios públicos de saneamiento. 6) Formularios único de trámite (FUT) firmado por el representante de la EPMU. 7) Cronograma de ejecución de obra. 8) Memoria descriptiva incluyendo el estudio de suelos, el diseño de puentes según lo indicado en el 3.5 de la Norma G-2 del MTC, verificación y plan de sus obras (regulada no aplicable para obras con longitud máxima x 120 m). 9) Estudios técnicos. 10) Planos. 11) Memoria y proyecciones. 12) Anales. 13) Plan de ubicación. 14) Copia de comprobantes de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: El estudio será el responsable de la reposición de los puentes y veredas de acuerdo a su naturaleza apropiada según para satisfacer.		1,000	37.00		x		Trámite (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subsección de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subsección de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental								
LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD CATEGORÍA "B" - PERMANENTES (ANUNCIOS SIN ESTRUCTURA PORTANTE)	1) Formulario único de Trámite (FUT). 2) Copia del documento que acredite la constitución de la empresa y título de representación legal para el caso de personas jurídicas. 3) Copia del permiso de operación vigente para el caso de autobuses, buses o otros vehículos que circulen en tránsito público en pasajeros. 4) Copia del contrato de arrendamiento del inmueble en el que se instalará el anuncio o copia de la autorización otorgada para su instalación en caso de no ser propietario. 5) Copia de la licencia de funcionamiento de la empresa. 6) Compromiso de mantener limpio y en buenas condiciones el anuncio instalado. 7) Diseño del anuncio incluyendo material, leyenda, medidas, color, ubicación y demás elementos que constituyan en el mensaje publicitario. 8) Fotocopia a color de 7 x 9 cm. como mínimo de la perspectiva completa de la calle y de la fachada del edificio sobre el cual se instalará el anuncio ya instalado (fotocopia, en blanco y negro magnética) y/o CD. 9) Cuesta del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. a) cartel luminoso electrónico b) cartel luminoso banderiforme c) cartel espejo a bandeja d) cartel xpeca banderiforme 10) Plano de instalación eléctrica firmado por el ingeniero eléctrica en el caso de instalar la misma. 11) Carta de seguridad y responsabilidad civil del profesional encargado.					x		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Registros de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subsección de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental								
Adscritos a la construcción perpendicular o perpendicularmente no requiere de estudio estructural (aperturas o flechas en mallas, curvas, límites de malla), planos o planos en vehículos marcados manuscritos, etc. Caso Legal * ORDENANZA MUNICIPAL Nº 188-2004-MP, Art. 16°, 18°, 20° y 21° * REGLAMENTO QUE REGULA LA PUBLICIDAD EXTERIOR			x 382	102.00																
			4.600	273.00																
			3.878	147.20																
			2.362	134.20																

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DECRETOS DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Jen 2011 (V) Año 2013)	EN 2012 (VI)	Auto-máticas	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
5.1.36 LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR: CATASURU (C) - AVUNCOS PERMANENTES CON ESTRUCTURA PORTANTE: (asegurar un poder notarial mancomunado por el dueño de las estructuras que no trasgreden la fachada, inscribirse en el padrón de bienes raíces, etc.) Base Legal: • ORDENANZA MUNICIPAL N° 298-2004-MPI, AL. 36° 35', 2019/2/2004 • REGLAMENTO QUE REGULA LA PUBLICIDAD EXTERIOR EN LA PROVINCIA DE ILO	1. Declaración jurada de cumplimiento de todas las prohibiciones establecidas en las Ordenanzas 200-2004-MPI Reglamento que aprueba la sublección exterior en la provincia de Ica 2. Formulario Único de Trámite (FUT) 3. Copia del documento que acredite la constitución de la empresa y DNI del representante legal para el caso de la empresa, original 4. Copia de contrato de arrendamiento de terreno, UPAE en el que se instalará el anuncio o copia de la autorización otorgada para su instalación en caso de no ser propietario 5. Cálculo ejemplo de licencia de funcionamiento de acuerdo al caso 6. Compromiso de mantener limpio y en buenas condiciones el anuncio instalado 7. Declaración del anuncio indicando material, leyenda, medidas, color en la urbanización y demás elementos que constituyen mensaje publicitario 8. Fotografía a color de 7 x 5 cm, como mínimo de la perspectiva completa de la obra y de la fachada del edificio en el que se pretende instalar el anuncio, marcando ya instalado (si lo tiene) en copia el contorno que muestra el aspecto del anuncio ya instalado (fotomontajes, en medidas reales, impresas y/o CO) 9. Declaración jurada de propiedad del terreno 10. Plano de ubicación y funcionamiento a escala conveniente 11. Plano estructural, de edificación y la memoria correspondiente que describan las características técnicas y seguridad del anuncio y de los demás elementos que lo integran, suscritos por un Ing. Civil, Ing. Electrónico 12. Arq. o Ing. Carta de responsabilidad de obra suscrita por Ing. Civil electrónico responsable de la instalación 13. Copia del plan de obra de ejecución de la obra en terreno 14. Para el caso de estructura estructural - Anuncio monumental: 14.1 Certificado de análisis 4ed 4 Estructural firmado por el Ingeniero responsable 14.2 plano de plantas y secciones y análisis a escala de acuerdo con propuesta de integración al contexto urbano (altura, potencia, altura, material, permeabilidad, etc.) 14.3 Fotografía a color con fechador que muestre al arquitecto arquitectónico con el resto de los inmuebles circundantes 14.4 Fotografía a color que muestre el anuncio en funcionamiento en lugar definitivo 15. Para el caso de avisas luminosas o luminosas prever el plan de instalación eléctrica y/o electrónica 15.1 plan de instalaciones eléctricas y/o electrónicas 15.2 serie de seguridad y 4a. responsabilidad de obra suscrita por un ingeniero eléctrico o electrónico 15.3 carta de autorización de suministro de la empresa correspondiente al servicio de luz 16. Declaración jurada de cumplir con todas las prohibiciones establecidas en las Ordenanzas 200-2004-MPI Reglamento que aprueba la publicidad exterior en la provincia de Ica 17. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: documentación técnica firmada por el responsable responsable											
5.1.37 AUTORIZACIÓN PARA PUBLICIDAD EXTERIOR	1. Formulario Único de Trámite (FUT)		17 18 V	583 30								

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DIRECCIÓN DE TRANSACCIÓN		CAUSACIÓN	PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN de RECURSOS				
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario (Código / Ubicación)	EN % UIT Año (\$m ²)	EN SOLES (\$)					Auto-Iniciado	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
										Positiva	Negativa		
CATEGORÍA "A" TEMPORALES (FOLLETOS, BANDEROLAS Y OTROS AVISOS) Base Legal: ORDENANZA MUNICIPAL 288-2004-MPI, Art. 13°, 20° y 21° REGLAMENTO QUE REGULA LA PUBLICIDAD EXTERIOR EN LA PROVINCIA DE LIMA	2. Exoneración jurada de respetar las disposiciones municipales. 3. Garantía por escrito de cumplir con las disposiciones municipales. 4. Copia notarial de la ley de urbanización y edificación. 5. Garantía por escrito de cumplir con las disposiciones municipales. 6. Declaración jurada de cumplir con las disposiciones municipales. 7. Copia del documento de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.870	72.40			(15) días hábiles	Documento	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental		
3.1.38 CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal: ORDENANZA MUNICIPAL 127-2002-MPI, Art. 11° y 12° y 2002	1. Formulario Único de Trámite (FUT); 2. Documentos técnicos (2 ejemplares); 2.1 Memoria descriptiva; 2.2 Plano de ubicación del terreno esc. 1:500 incluyendo cortes y sección cu viza; 2.3 Plano de localización a escala 1:100,000; 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: Instrumentación técnica firmada por el profesional responsable (CAP o Ing. Civil).		3.227	112.00		X	Cada (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental		
3.1.39 CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE VERREDO FUEGO DENTRO DEL AREA DE EXPANSION URBANA Base Legal: ORDENANZA MUNICIPAL 187-2002-MPI, Art. 11° y 12° y 2002	1. Formulario Único de Trámite (FUT); 2. Plano de ubicación y localización en coordenadas (UTM) PSAD 83 en la banda X (2 ejemplares); 3. Memoria descriptiva (02 ejemplares); 4. Plano y numeración a escala adecuada; 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: Instrumentación técnica firmada por el profesional responsable (CAP o Ing. Civil).		8.375	280.20		X	Cada (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental		
3.1.40 NOMENCLATURA DE VÍAS, PARQUES (TRAMITADO POR JUNTA VECINAL Y OTROS) Base Legal: ORDENANZA MUNICIPAL 250-2005-MPI, Art. 1°, 17° y 2005	1. Formulario Único de Trámite (FUT); 2. Copia simple de la partida registral que acredite la propiedad como representante legal; 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente; 4. Copia del DNI en representación legal; 5. Copia del acta de la sesión de la junta vecinal, con el acuerdo aprobando la propuesta; 6. Comprobante expresado de cada uno de los propietarios de firmar el certificado de numeración en el plano de 2 metros.		9.422	208.82		X	Cada (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental		
3.1.41 CERTIFICADO DE NUCLEACIÓN Base Legal: LEY 26882, Art. 2°, 18° y 2006	1. Formulario Único de Trámite (FUT); 2. Copia de recibo de agua, luz o teléfono (facturas); 3. Copia del DNI y/o carné de extranjero legalizado; 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0.642	34.85		X	Cada (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental		
3.1.42 AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES DE ACARREO Base Legal:	1. Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el tipo de material a transportar, volumen expresado en metros cúbicos, plazo, causa y zona de extracción así como puntos de origen y destino, en coordenadas UTM. 2. Copia del DNI. 3. Copia del acta de constitución de la empresa (de ser el caso).						X	Cada (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental	

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS											DERECHO DE VARIACIÓN		CAUPICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE VARIACIÓN		Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN											
			en S. UT (Art. 2810)	en SOLES (S/)		Positivo	Negativo													
LEY 27572 ART. 49 NUM. 2, 27572 INC. 13-07-AG ARJ. 14, 39077 INC. 7, LUY 28236, ARJ. N° 31029/2002, D.S. 001-2010-AG, ARJ. 15, 24040/2010, RES. JEF. N° 423-2011-ANA, 58072/2011, S. d. 1°066-2107 PCM ARJ. 35° ALUM07, LUY 28221 ART. 8, 100620AS	4. Plano de ubicación a escala 1:25000 en coordenadas UTM Sistema PSCSA. 5. Plano parcelario a escala 1:5,000 en coordenadas UTM - Sistema PSCSA del terreno susceptible. 6. Diagrama de ubicación y caracterización de las intervenciones a ser utilizadas. 7. Memoria descriptiva. 8. Acta de extracción y caracterización de las intervenciones a ser utilizadas. 9. Copia de radon de terreno de extracción de material de escoria por metro cúbico m3. 10. Copia del radon de pago según TUPA de la Autoridad Nacional de Agua por emitir radon de terreno para la extracción del material de escoria, de ser el caso. 11. Copia de comprobantes de pago de la tasa municipal correspondiente. 12. Informe técnico ambiental que involucre el impacto ambiental según la normatividad vigente, firma de peritos o profesionales. 13. Plano topográfico de terreno solicitado, el cual debe tener una escala de 1:500, plano de planta con secciones transversales y longitudinal. Ubicación de la zona de extracción, procesamiento y punto de destino de la zona de extracción, ubicación de la zona de extracción, planta, bocanillas, etc. 14. Certificado de ITSDC en estado, se a para área de explotación mayor a 500 m2. 15. Plan de Seguridad y Asesoración como se compromete para el desarrollo de la actividad o para el uso de terreno susceptible a riesgos a la vida humana, salud, patrimonio y entorno, destinados a establecer la responsabilidad mínima por una situación de emergencia ante la posible ocurrencia de un fenómeno natural o acción del hombre, causada por un desastre. 16. Declaración jurada de compromiso de respetar la legislación en la memoria descriptiva, bajo sanción de nulidad de la Autoridad. 17. Nota en concordancia técnica, contenido de extracción de material en el punto, permite autorización para extraer del área indicada en el documento que define la situación legal y se va a realizar de ser el caso.			7.14C	280.40															
3.1.43 AUMENTO DE DELÍCIDO Y AUMENTO DE COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN Base Legal ORDENANZA MUNICIPAL N° 264-2004-UP 05032 UP ORDENANZA MUNICIPAL N° 187-2063 UP, 30/12/2002	1. Formulario Único de Trámite (FUT). 2. Copia de título de propiedad. 3. Plano de ubicación y ubicación parcelario a escala 1:10,000, 1/500, respectivamente. 4. Plano de anteproyecto de arquitectura (de costos). 5. Certificado de factibilidad de servicio de agua, electricidad y de energía eléctrica. 6. Copia del acta de pago de la tasa municipal correspondiente.			11.302	413.20	X		Título (30) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental								
3.1.44 LICENCIA PARA LA INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE	1. Formulario Único de Trámite (FUT) o solicitud simple al alcalde del distrito correspondiente a la Autoridad. 2. Copia del acta de pago de la tasa municipal correspondiente.			31.005	1,143.30	X		Título (30) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Ordenamiento	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano								

ANEXO 3
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y C-87A2RD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		MONTOS DE VERIFICACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario y Código de Ubicación	EN USUY AMB 2013	EN SOLES (P)	Auto-Mático	Evaluación Final							
						Positivo	Negativo			SECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
TELECOMUNICACIONES	3	Copia de la Resolución del MTC que otorga concesión al prestador para prestar el servicio público de telecomunicaciones.		3.700 As						CREO y CREAR	CATAM	AFIRMAT	
Base Legal * Ley 27572 del 29/01/2008 * Ley 27622 del 29/05/2007 * Ley 26433 ART. 1° N°1 28/05/2012 * D.S. 033 2007-MTC, art.12°, 13°, 17°, 31° y 40 D.Oyl. 13/11/2007 * D.S. Nº 034-RENSA-MTC, A.M. 1°, 37°, 21/12/2008. * D.S. 012-2011-MTC, ART. 1° 25/01/2011 * D.S. Nº 001-2010-VIVIENDA, 16/01/2010, Versión Del 010 del MEF, MSP V. 5.2.2	4	Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones nuevas o existentes suscritos por un Ingeniero Civil y a su cargo o de los comuneros de la zona.											
	5	Certificado de habilitación profesional vigente, expedido por el CIP.											
	6	En caso de edificaciones radiales se debe incluir adicionalmente: a) Declaración Jurada del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la obra, que incluye expresamente que se han cumplido, entre las, la edificación existente y sobre la cual se instalará la estación o sistema, todas las condiciones que aseguren el adecuado comportamiento en condiciones atmosféricas de riesgo. b) Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. c) Certificado de inspección y habilitación vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el CIP. d) Carta de compromiso para la prevención de ruidos, vibraciones u otros impactos ambientales generados que puedan causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación o funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como el adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que los radioteles que están la estación radioeléctrica durante su operación, no exceda de los valores establecidos por normativas nacionales de radiaciones ionizantes, aprobadas por Decreto Supremo Nº 006-2008-MTC y su modificación.											
	7	En el caso de instalación de infraestructura en predios de propiedad privada o predios comprendidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, presentar copia legalizada del instrumento del contrato suscrito entre el propietario del inmueble y el operador o del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra e instalación de antenas y antenas.											
	8	Si el operador es propietario del inmueble, presentar copia de la partida registral respectiva con una antigüedad no mayor de dos meses.											
	9	Cronograma de ejecución de obra.											
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL POR TIPO DE INFRAESTRUCTURA												
	1	Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes.											
	2	Carta de Seguridad de Obra firmada por el profesional responsable.											
	3	Copia del compromiso de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación de conformidad.		1 103	40.90								
4	Copia del compromiso de pago de la tasa municipal correspondiente.		4 248	100.00									

3.1.44.1 AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTER

ANEXO 3
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	ACTO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT Año 2013	EN SOLES (S/.)	Automático	Estudio de Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
3.1.44.2 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CABINAS	1. a Verificación Técnica, caso por verificación por cables (53) pases	1 Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural 2 Plano de detalle de instalación y/o construcción 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, caso por verificación por cable cabina	1.163 4.216	40.00 180.00								
3.1.44.3 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS	1 Planos y Cálculos de las PRÉstaciones desde el punto de vista estructural y de estudio de las edificaciones nuevas o existentes. 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, caso por verificación por cable antena.	1 Planos y Cálculos de las PRÉstaciones desde el punto de vista estructural y de estudio de las edificaciones nuevas o existentes. 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, caso por verificación por cable antena.	1.241 10.215	45.00 375.00								
3.1.44.4 AUTORIZACIÓN PARA LA CAJAVACIÓN O APERTURA DE ZANJAS (CANALIZACIÓN)	1 Cronograma de Obra 2 Memoria Descriptiva 3 Plano de Ubicación 4 Plano de Planta 5 Plano de Instalaciones 6 Carta de compromiso de reparación de la vía pública 7 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, caso por verificación por media 5 metros lineales	1 Cronograma de Obra 2 Memoria Descriptiva 3 Plano de Ubicación 4 Plano de Planta 5 Plano de Instalaciones 6 Carta de compromiso de reparación de la vía pública 7 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, caso por verificación por media 5 metros lineales	1.403 1.216	45.00 150.00								
3.1.44.5 AUTORIZACIÓN PARA VENCIDO DE CABLE	1 Plan de distribución de cableado aceptando los diámetros correspondientes al estándar del punto y punto. 2 Carta resumen de cambios de punto y longitud de cable 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, caso por verificación por cable 100 metros lineales	1 Plan de distribución de cableado aceptando los diámetros correspondientes al estándar del punto y punto. 2 Carta resumen de cambios de punto y longitud de cable 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica, caso por verificación por cable 100 metros lineales	1.163 4.216	45.00 150.00								
3.1.45 CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE OBRA	1 Sección dirigida al Abogado 2 Pruebas de Compensación 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	1 Sección dirigida al Abogado 2 Pruebas de Compensación 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	1.867	72.40		X		Tramite (30) días hábiles	Trámite Decretando	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental

*1 La forma de pago es en metálico y al contado

*1 La tasa de pago es diferente y al cortejo