



ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2019-MDM.

Manantay, 29 de mayo del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY:

VISTO:

El Expediente Interno N° 06563-2019, el Concejo Municipal Distrital de Manantay, en Sesión Ordinaria N° 010-2019-MDM, realizada el 29 de mayo del 2019, visto el Informe N° 049-2019-MDM-GPPyR/SGR de fecha 06 de mayo del 2019, el Informe Legal N° 318-2019-MDM-GAJ de fecha 23 de mayo del 2019, Proveído N° 045-2019-MDM-OSGA-SES.ORD, y;

La presente ORDENANZA MUNICIPAL, QUE: “APRUEBA LA ADECUACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY”, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo señalado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, teniendo competencia para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 39° los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y Acuerdos entre otros y según el Artículo 40° las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, es un documento de Gestión Institucional que se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA.

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, artículo 37° y 38° todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación según el caso de su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y podrá hacerlo cada dos años o cuando la necesidad lo amerite, el mismo que es aprobado por ordenanza municipal, en los gobiernos locales. Las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten, el plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo; y según el artículo 38.5 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía;

Que, mediante DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba 10 procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento, con 18 Tablas ASME VM estandarizadas con flujos óptimos para la adecuada tramitación de los 10 procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, y en cumplimiento del numeral 41.1 del Artículo 41 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que indica que las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad, entre otros.



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN DE UCAYALI
AV. TUPAC AMARU N° 703 – MANANTAY



- ✓ Se actualizara el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento según modelo establecido.
- ✓ Se deberá revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las tablas ASME VM, en la norma indicada y aplicando la metodología de determinación de costos para la procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ✓ La Licencia de Funcionamiento que emiten las municipalidades, se establece dentro del marco normativo de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificada por Decreto Legislativo N° 1271, y su Texto Único Ordenado-TUO emitido mediante Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, se aprueba el aplicativo informático web de la metodología de determinación de costo; la aprobación de las guías de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; así como el uso del aplicativo informático web para la determinación de costos; y mediante la Directiva N° 004-2012-PCM, se establece los lineamientos para el funcionamiento del aplicativo Web para la determinación de costos;

Que, la Municipalidad Distrital de Manantay, actualmente cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2018, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM, del 10 de diciembre del 2018, Ratificado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo mediante Ordenanza Municipal N°031-2018-MPCP, del 26 de diciembre del 2018; documento que actualmente cuenta con 133 procedimientos administrativos y con un Plan Tarifario con 30 ITEMS;

Que, en observación al Decreto Supremo N° 045-2019-PCM., se incorporaron 10 procedimientos estandarizados de licencia de funcionamiento, con 18 TABLAS ASME VM estandarizados, así como se realizó el tratamiento en otros procedimientos y TABLAS ASME VM en el proceso de adecuación del TUPA institucional, para la mejora de atención al ciudadano, incorporando, eliminando, reemplazando, modificando y desglosando procedimientos administrativos y en las Tablas ASME VM, también lo relacionado a sus plazos de atención y denominaciones correspondientes, las acciones se realizaron en forma coordinada con las unidades orgánicas competentes;

Que como producto final, a través del Informe N° 049 -2019-MDM-GPPyR/SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, presenta el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA 2018 Adecuado, con Procedimientos Administrativos de licencia de funcionamiento Estandarizado 2019, de la Municipalidad Distrital de Manantay, que consta de 124 Procedimientos Administrativos y mantiene un Plan Tarifario con 30 ITEMS, visado por cada unidad orgánica que administra los procedimientos administrativos; se adjunta la respectiva tabla ASME VM, el costeo a través del aplicativo mi costo y las fichas de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos, con la firma de los responsables de la formulación de la propuesta del documento TUPA ADECUADO (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica), así como el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento según modelo establecido;

Que, el artículo 9° numeral 8 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "Corresponde al Concejo municipal, Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos". Y de acuerdo al artículo 39° "Los Concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante aprobación de ordenanzas y acuerdos", y según el artículo 40°, "las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley";

Que, estando a las facultades conferidas por el inciso 8) del Art. 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a lo dispuesto en el **Acuerdo N° 045-2019** adoptado en **Sesión Ordinaria N° 010-2019-MDM** del 29 de mayo del 2019, se acordó por **unanimidad** de los votos de los miembros del Concejo Municipal y, a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en los artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN DE UCAYALI
AV. TUPAC AMARU N° 703 – MANANTAY



“ORDENANZA QUE APRUEBA LA ADECUACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY”

ARTICULO 1°.- APROBAR la ADECUACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018, CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO-2019, y las modificaciones en demás procedimientos administrativos según documento que se adjunta, de la Municipalidad Distrital de Manantay, que consta de (124) Procedimientos Administrativos y mantiene un Plan Tarifario con (30) ITEMS conforme al Anexo N° 01 adjunto, que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO 2°.- APROBAR los costos de los procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de procedimientos administrativos modificados, contenidos en el **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 ADECUADO**; según anexos que se adjunta, que forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO 3°.- ADECUAR el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento según modelo establecido.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO 5°.- DISPONER la publicación inmediata de la presente Ordenanza en el Diario de Mayor circulación de la Provincia o Región, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el Portal Institucional www.munimanantay.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.servicioalciudadano.gob.pe.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Victor Hugo López Ríos
ALCALDE

Distribución:

Archivo
Cc.
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
GAJ.
GPPyR.
SGRyC.
SGCOM.
Sala de Regidores.
A todas las Unidad Orgánicas.
CDR/III.

ÑADAS POR LAS ÚLTIMAS LLUVIAS

inician arreglo de calles en Atalaya



La Gerencia de Servicios Públicos y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Atalaya inició trabajos de mantenimiento y arreglo de calles en diferentes sectores de la ciudad, con el objetivo de mejorarlas y dejarlas transitables para beneficio de la población. Roberto de la Cruz, gerente de Servicios Públicos encargado de la maestra, señaló que esta semana se trabaja en la calle Nicolás Vela y otras en la Junta Vecinal Municipal Alegre, culminada la vía se trasladarán a otros sectores de la ciudad, para dejarlas transitables.



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN DE UCAYALI
 AV. TUPAC AMARU N° 703 – MANANTAY

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2019-MDM.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY:

VISTO:

El Expediente Interno N° 06563-2019, el Concejo Municipal Distrital de Manantay, en Sesión Ordinaria N° 010-2019-MDM, realizada el 29 de mayo del 2019, visto el Informe N° 049-2019-MDM-GPPY/RSGR de fecha 06 de mayo del 2019, el Informe Legal N° 318-2019-MDM-GAJ de fecha 23 de mayo del 2019, Provalido N° 045-2019-MDM-CSGA-SES.ORD. y;

La presente ORDENANZA MUNICIPAL, QUE APRUEBA LA ADECUACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo señalado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, teniendo competencia para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 39° los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y Acuerdos entre otros y según el Artículo 40° las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, las arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, es un documento de Gestión Institucional que se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA.

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, artículo 37° y 38° todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación según el caso de su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y podrá hacerlo cada dos años o cuando la necesidad lo amerite, el mismo que es aprobado por ordenanza municipal, en los gobiernos locales. Las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular, sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten, el plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo; y según el artículo 38.5 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía;

Que, mediante DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba 10 procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento, con 18 Tablas ASME VM estandarizadas con flujos óptimos para la adecuada tramitación de los 10 procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, y en cumplimiento del numeral 41.1 del Artículo 41 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que indica que las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad, entre otros.

- Se actualizará el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento según modelo establecido.

- Se deberá revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las tablas ASME VM, en la norma indicada y aplicando la metodología de determinación de costos para los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

- La Licencia de Funcionamiento que emiten las municipalidades, se establece dentro del marco normativo de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificada por Decreto Legislativo N° 1271, y su Texto Único Ordenado-TUO emitido mediante Decreto Supremo N° 045-2017-PCM.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, se aprueba el aplicativo informático web de la metodología de determinación de costo; la aprobación de las guías de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; así como el uso del aplicativo informático web para la determinación de costos; y mediante la Directiva N° 004-2012-PCM, se establece los lineamientos para el funcionamiento del aplicativo Web para la determinación de costos;

Que, la Municipalidad Distrital de Manantay, actualmente cuenta con un Texto Único de Procedimientos

Administrativos (TUPA) 2018, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM, del 10 de diciembre del 2018, Ratificado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo mediante Ordenanza Municipal N°031-2018-MPCP, del 26 de diciembre del 2018, documento que actualmente cuenta con 133 procedimientos administrativos y con un Plan Tarifario con 30 ÍTEMs:

Que, en observación al Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, se incorporaron 10 procedimientos estandarizados de licencia de funcionamiento, con 18 TABLAS ASME VM estandarizados, así como se realizó el tratamiento en otros procedimientos y TABLAS ASME VM en el proceso de adecuación del TUPA institucional, para la mejora de atención al ciudadano, incorporando, eliminando, reemplazando, modificando y desglosando procedimientos administrativos y en las Tablas ASME VM, también lo relacionado a sus plazos de atención y denominaciones correspondientes, las acciones se realizaron en forma coordinada con las unidades orgánicas competentes;

Que como producto final, a través del Informe N° 049-2019-MDM-GPPY/RSGR, la Sub Gerencia de Racionalización, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, presenta el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA 2018 Adecuado, con Procedimientos Administrativos de licencia de funcionamiento Estandarizado 2019, de la Municipalidad Distrital de Manantay, que consta de 124 Procedimientos Administrativos y mantiene un Plan Tarifario con 30 ÍTEMs, visado por cada unidad orgánica que administra los procedimientos administrativos; se adjunta la respectiva tabla ASME VM, el costo a través del aplicativo mi costo y las fichas de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos, con la firma de los responsables de la formulación de la propuesta del documento TUPA ADECUADO (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica), así como el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento según modelo establecido;

Que, el artículo 9° numeral 8 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "Corresponde al Concejo municipal, Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos". Y de acuerdo al artículo 39° "Los Concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante aprobación de ordenanzas y acuerdos", y según el artículo 40°, "las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley";

Que, estando a las facultades conferidas por el inciso 8) del Art. 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a lo dispuesto en el Acuerdo N° 045-2019 adoptado en Sesión Ordinaria N° 010-2019-MDM del 29 de mayo del 2019, se acordó por unanimidad de los votos de los miembros del Concejo Municipal y, a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en los artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

"ORDENANZA QUE APRUEBA LA ADECUACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY"

ARTICULO 1°.- APROBAR LA ADECUACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018, CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO-2019, y las modificaciones en demás procedimientos administrativos según documento que se adjunta, de la Municipalidad Distrital de Manantay, que consta de (124) Procedimientos Administrativos y mantiene un Plan Tarifario con (30) ÍTEMs conforme al Anexo N° 01 adjunto, que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO 2°.- APROBAR los costos de los procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de procedimientos administrativos modificados, contenidos en el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 ADECUADO; según anexos que se adjunta, que forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO 3°.- ADECUAR el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento según modelo establecido.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO 5°.- DISPONER la publicación inmediata de la presente Ordenanza en el Diario de Mayor circulación de la Provincia o Región, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el Portal Institucional www.munimanantay.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciocudadano.gob.pe.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


 ALCALDE

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias	Versión: 01	SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD.
		Página: 1 de 2	
		N° de recibo de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

MODALIDAD DEL TRAMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)												
Licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario: Tipo de anuncio (especificar) _____ <input type="checkbox"/> Licencia para ocasionario <input type="checkbox"/> Licencia corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales, ferias comerciales y centros comerciales.		Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona Jurídica (Solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento _____ Indicar nueva denominación e nombre comercial _____ _____		Otros <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento _____ <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____								
II DATOS DEL SOLICITANTE												
Apellidos y Nombres/ Razón social												
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico									
Dirección												
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N° Int./ Mz/ LL/ Otros	Urb./ AA/ HH/ Otros	Distrito y Provincia									
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CHU*	Ciudad*	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N° Int./ Mz/ LL/ Otros	Urb./ AA/ HH/ Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m ²)		Croquis de ubicación										
		<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



10

V DECLARACION JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	
Observaciones o comentarios del solicitante:	

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CALIFICACIÓN DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *			
<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
Firma y sello del calificador municipal			
Nombres y Apellidos:			

* Esta información debe ser llenada por el representante de la municipalidad.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO	
<p>Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.</p> <p><i>Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de caja o corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.</i></p>	
<p>Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.</p>	
<p>Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).</p>	
<p>Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 005-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.</p>	
<p>Sección V: De corresponder, marcar con una X.</p>	
<p>Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.</p>	



10



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y
ADICIONALES A LA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento y Modificaciones).

SELLO Y FECHA DE
RECEPCION DE LA
ENTIDAD.

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se
autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ identificado(a) con DNI/
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

• Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de:

• Completar sólo en caso de cesionario:

Esta actividad está siendo desarrollada por _____

(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)

identificado(a) con DNI/ RUC N° _____

• La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

• Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Firma del titular/ representante legal N° DNI:

Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, hasta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.



16

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY



Municipalidad Distrital
Manantay

Rumbo al Progreso

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA 2018 ADECUADO CON
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO-2019

PRESENTACION

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad Distrital de Manantay es un documento de gestión Institucional que compila los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que regula y brinda la Municipalidad. Este documento debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, a fin de que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones, siendo importante porque ordena de manera homogénea un conjunto de trámites que son brindados al administrado, en el cual precisa su tiempo y costo, requisitos, base legal, la unidad orgánica responsable y demás condiciones que establece la ley sobre la materia.

Que, la Municipalidad Distrital de Manantay, actualmente cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2018, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°029-2018-MDM, del 10 de diciembre del 2018, Ratificado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo mediante Ordenanza Municipal N°031-2018-MPCP, del 26 de diciembre del 2018; documento que actualmente cuenta con 133 procedimientos administrativos y con un Plan Tarifario con 30 ITEMS.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento; también en las disposiciones que se establece en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, su Texto Único Ordenado-TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; su aplicación está determinada dentro de las facultades que se establece en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas relacionadas sobre la materia .

Que, mediante DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba 10 procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento, con 18 Tablas ASME VM estandarizadas con flujos óptimos para la adecuada tramitación de los 10 procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, y en cumplimiento del numeral 41.1 del Artículo 41 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indica que las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad, entre otros.

Que, Mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, se aprueba el aplicativo informático web de la metodología de determinación de costo; la aprobación de las guías de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; así como el uso del aplicativo informático web para la determinación de costos; y mediante la Directiva N° 004-2012-PCM, se establece los lineamientos para el funcionamiento del aplicativo Web para la determinación de costos.

Que, en observación al Decreto Supremo N° 045-2019-PCM., se incorporaron 10 procedimientos estandarizados de licencia de funcionamiento, con 18 TABLAS ASME VM estandarizados, así mismo, se realizó el tratamiento en otros procedimientos y TABLAS ASME VM en el proceso de adecuación del TUPA institucional, para la mejora de atención al ciudadano, incorporando, eliminando, reemplazando, modificando y desglosando procedimientos administrativos y en las Tablas ASME VM, también lo relacionado a sus plazos de atención y denominaciones correspondientes, las acciones se realizaron en forma coordinada con las unidades orgánicas competentes.

Que como producto final, a través del Informe N° 049 -2019-MDM-GPPyR/SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, presenta el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA 2018 Adecuado, con Procedimientos Administrativos de licencia de funcionamiento Estandarizado 2019, de la Municipalidad Distrital de Manantay, que consta de 124 Procedimientos Administrativos y mantiene un Plan Tarifario con 30 ITEMS, visado por cada unidad orgánica que administra los procedimientos administrativos; se adjunta la respectiva tabla ASME VM, el costeo a través del aplicativo mi costo y las fichas de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos, con la firma de los responsables de la formulación de la propuesta del documento TUPA ADECUADO (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica), así como el formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento según modelo establecido .

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**NUMERO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TUPA VIGENTE VS TUPA PROPUESTO CON
INCORPORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS**

ITEM		VIGENTE	PROPUESTO	DIFERENCIA O INCREMENTO
1	SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	2	2	0
2	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2	2	0
3	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ASUNTOS SOCIALES	3	3	0
4	SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	3	3	0
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO - DIVISION DE REGISTRO CIVIL.	5	5	0
6	SUB GERENCIA DE RECAUDACION, CONTROL Y FISCALIZACION	1	1	0
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	67	67	0
8	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.	2	2	0
9	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE.	3	3	0
10	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS	29	20	-9
11	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y SERENAZGO	10	10	0
12	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	5	5	0
13	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1	1	0
	TOTAL Nº DE PROCEDIEMIENTOS ADMINISTRATIVOS	133	124	-9

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIDIANA ROJAS-ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC Carlos Javier Villacorta-Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO N° 01
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
 UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Previa	Post-livo				Nega-livo	RECONSIDERACION	APELACION	
1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCAN LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD	1. Solicitud Dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada (Formato N°01)		0.10 0.12				(10) diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Secretario General	Secretario General	Gerente Municipal Plazo máximo, para presentar el recurso : 15 días hábiles	Gerente Municipal Plazo máximo, para resolver : 30 días hábiles	
	BASE LEGAL: Art. 8, 11, 13 y 20 -D.S N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Legislativo N°1353 en los Art.11 y13. Art. 13 D.S. N°072-2013-PCM. Art. 5 y 10 D.S. N°070-2013-PCM. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Modificatorias. D.L. N° 1353, Que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Regimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses. Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley N° 27444.	* Costo por reproducción x copia simple * Costo por reproducción x copia fedatada. (El servicio que presta los fedatarios es gratuito, Art.127, 1, Ley 27444, solo se incluye el costo de materiales.) -Se podrá dar información en CD o USB alemple y cuando el administrado presente su material. -La información solicitada se puede responder via correo electronico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la entidad lo permita, no se genera costo alguno en este caso.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)				X							
2	ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMACIONES	1. Solicitud Dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada (Formato N°01)		Gratuito				(10) diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Gerente Municipal Plazo máximo, para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente Municipal Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles
	BASE LEGAL: Art. 158°, 105° y 222° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado el Artículo 105° con Decreto Legislativo N°1272. Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444 D.L. N° 1353, Que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Regimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.		Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)				X							
Nota para el Ciudadano.-														
(*) El Pago lo realizará en efectivo, en Caja de la Municipalidad Distrital de Manantay														

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 EPC Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Posi-tivo	Nega-tivo					
3	Constancia de Prestación de Servicios	1 - Solicitud debidamente llenada dirigida al Sub Gerente de Logística, con los datos personales.		Gratuito		X		(03) tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Logística	Subgerente de Logística	Gerente de Administración
	BASE LEGAL D.S N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades D.S N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444		Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)								Plazo máximo, para presentar el recurso :15 días hábiles	Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles
4	Tramitación de Donaciones: Bienes Patrimoniales y Transitorios	1 - Solicitud debidamente llenada dirigida al Sub Gerente de Logística, con los datos personales. 2 - Copia de Acta de Asamblea (si es Asociación)		Gratuito			X	(12) doce	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Alcalde	Alcalde	No aplica
	BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444		Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANERIMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ASUNTOS SOCIALES

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
6	RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE. (Procedimiento que tambien se utiliza para las observaciones al reconocimiento.) Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 73 numeral 5, 5.1, 5.2, 5.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 008-2017-JUS-TUO de la Ley N° 27444 y modificatorias.	1.-Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.-Copia simple de la Asamblea donde son designados los Miembros 3.-Copia simple de estatutos. 4.- Pago por derecho de tramitación.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	53.80			X	(03) tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente Desarrollo Humano y Asuntos Sociales	Sub Gerente Desarrollo Humano y Asuntos Sociales	Gerente de Desarrollo Social y Económico	
6	REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - (RUOS) Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 73 numeral 5, 5.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.-Solicitud simple dirigida al Alcalde, con el N° de Resolución de reconocimiento y croquis de ubicación. 2.-Copia simple del Acta de fundación y constitución de la organización 3.-Copia del estatuto y acta de aprobación 4.- Pago por derecho de tramitación.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	21.50				X	(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente Desarrollo Humano y Asuntos Sociales	Sub Gerente Desarrollo Humano y Asuntos Sociales	Gerente de Desarrollo Social y Económico
7	SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL (Dinero en Efectivo, Bienes de Consumo y Servicios). Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.-Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.-Copia simple del Acta de fundación y constitución de la organización 3.-Copia del estatuto y acta de aprobación 4.- Copia del Informe favorable de la Asistente Social, en caso de personas naturales.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	Gratuito			X	(05) cinco	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente Desarrollo Humano y Asuntos Sociales	Sub Gerente Desarrollo Humano y Asuntos Sociales	Gerente de Desarrollo Social y Económico	

Nota para el Ciudadano.-

(* El Pago lo realizará en efectivo, en Caja de la Municipalidad Distrital de Manantay

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPL. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Posi-tivo	Nega-tivo					
8	SERVICIO DE ASESORIA Y CONCILIACION: (ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITA, DERECHO A LA INSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD)	1. Solicitud escrita en Oficina DEMUNA. 2. Partida de Matrimonio	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	Gratuito			X	(30) treinta	Oficina de Demuna	Jefe de Oficina de Demuna	No Aplica	No Aplica
9	SERVICIO DE ASESORIA Y DERIVACION : EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR.	1. Solicitud escrita en la Oficina DEMUNA	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	Gratuito	X			(01) uno	Oficina de Demuna	Jefe de Oficina de Demuna	No Aplica	No Aplica
10	REGISTRAR Y GESTIONAR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE DISCAPACIDAD-DID	1. Solicitud escrito en la Oficina de OMAPED 2. Certificado de discapacidad del HOSPITAL O ESSALUD 3. En caso de discapacidad que requiera de compañía, debe ir con su TUTOR 2. Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	Gratuito			X	(05) cinco	Oficina de Omaped	Jefe de Oficina de Omaped	Jefe de Oficina de Omaped	Subgerente de Demuna, Omaped y Ciara

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : G GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE REGISTRO CIVIL.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION SI	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa Posi- tivo				Nega- tivo	RECONSIDERACION
11	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO	EN CASO DE SOLTEROS : 1. Pago por derecho de tramitación 2.- Partida de Nacimiento original de ambos actualizada válidos 3 a 6 meses 3.- Declaración jurada firmada por los contrayentes y(02) testigos. 4.- Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Válido 6 meses 5.- Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en el lugar de Origen 6.- Certificado Domiciliario de ambos 7.- Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad.Válido 30 días 8.- Constancia de Consejería sobre el SIDA del programa Proccets Hospital o Posta Médica 9.- 01 Juego de Formatos para matrimonio EN CASOS DE DIVORCIADOS(AS) : 1.- Presentar Partida de Matrimonio y de Divorcio EN CASO DE VIUDOS (AS) : 1.- Presentar Partida de Defunción del Conyuge anterior EN CASO DE EXTRANJEROS : 1.- Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento, traducido y legalizado por Relaciones Exteriores	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	116.00		X	(03) tres	División de Registro Civil	Jefe de División de Registro Civil	Jefe de División de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social y Económico Plazo máximo, para presentar el recurso: 16 días hábiles Plazo máximo, para resolver: 30 días hábiles
12	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	35.50		X	(08) ocho	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Jefe de División de Registro Civil	Jefe de División de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social y Económico Plazo máximo, para resolver :30 días hábiles Plazo máximo, para presentar el recurso :15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIBIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION SI	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
13	POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación		33.00				(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Jefe de División de Registro Civil	Jefe de División Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social y Económico Plazo máximo para resolver :30 días hábiles
	BASE LEGAL : Decreto Legislativo N°295, (25/07/84) Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 008-2017-JUS-TUO de la Ley N° 27444 y modificatorias.		Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)			X						Plazo máximo, para presentar el recurso :15 días hábiles
14	DISPENSA DE EDICTO MATRIMONIAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación		45.20				(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Jefe de División de Registro Civil	Jefe de División Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo máximo para resolver :30 días hábiles
	BASE LEGAL : Decreto Legislativo N°295, Art. 252°, (25/07/84) Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444		Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)			X						Plazo máximo, para presentar el recurso :15 días hábiles
15	CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O MATRIMONIO.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación		31.20				(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Jefe de División de Registro Civil	Jefe de División Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social y Económico Plazo máximo para resolver :30 días hábiles
	BASE LEGAL: Decreto Legislativo N°295, Art. 252°, (25/07/84) Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444		Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)			X						Plazo máximo, para presentar el recurso :15 días hábiles

Nota para el Ciudadano.-

(*) El Pago lo realizará en efectivo, en Caja de la Municipalidad Distrital de Manantay

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE RECAUDACION, CONTROL Y FISCALIZACION

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
16	CONSTANCIA DE PAGO Y NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL: Art 7, del D.S N° 156-2004-EF y modificatoria (15,11,04) Art. 10°, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General D.S N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444 Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades.	1.- Formato Único MDM N° 01 debidamente llenado 2.- Exhibir el Comprobante de Pago por derecho de tramitación. En caso de representación.- Presentar: 3.- Persona Natural . - Carta Poder simple vigente y específico del contribuyente. 4.- Persona Jurídica . - Carta poder vigente y específico.	Formulario Único de Trámite-FLUT (mesa de partes)	31.60	X		(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Subgerente de Recaudación, Control y Fiscalización	No aplica	No aplica	

Nota para el Ciudadano.-
(*). El Pago lo realizará en efectivo, en Caja de la Municipalidad Distrital de Manantay

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN En Soles SI.	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación		Automático	Evaluación Previa Positiva Negativa				Reconsideración	Apelación
17	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A (Aprobación Automática con Firma de profesionales)	<p>Requisitos Comunes:</p> <p>1. Formulario Único (F-U-U) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite.</p> <p>2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. C19</p> <p>4. En caso al administrado sea un persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriban la documentación técnica señalados en el Numeral 9</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>6. Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7. Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, cuya obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana y cuya vigencia es de 18 meses.</p> <p>8. Declaración Jurada de Inexistencia de feudatarios.</p> <p>9. Documentación técnica, por triplicado en original, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>9.2. Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>9.3. Plano de trazado y Lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas ordinarias, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>9.4. Plano de ornamentación de parques, referencias al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>9.5. Memoria descriptiva.</p> <p>10. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>11. Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y descriptivo conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27448, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al estado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de evaluación de Impacto Ambiental - REIA, que es aprobado conforme a la normatividad del SEIA.</p> <p>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el patrimonio del área a habilitar se superpone con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p>	Formulario Único de Habilitación Urbana - (F-U-U) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	144.10		X	(20) Veinte	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

18	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA									Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
<p>Bases Legales: *Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20080 y modificatorias (25.09.07) arts. 10, 18, 31. *Reglamento de licencias de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA</p> <p>Se aplican a esta Modalidad: a) las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que conformen lotes únicos y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provisional o Metropolitano. b) las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. Decreto Legislativo Nro. 1428.</p>		<ol style="list-style-type: none"> Formulario Único (FUHU) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan, señalando el número de ruc y fecha de pago de derecho de trámite. Copia literal del dominio expedida por el registro de predios, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 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. <p>5. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (original)</p>								Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles		Plazo para recibir el Recurso: (30) días hábiles
		DOCUMENTACIÓN TÉCNICA										
		<ol style="list-style-type: none"> Certificado de Zonificación y Vías Certificado de Factibilidad de servicios de Agua, Abastecido y Energía Eléctrica, Vigentes Declaración Jurada de Inexistencia de feudalistas. <p>Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización del terreno georreferenciado con coordenadas UTM a escala adecuada. Plano perimétrico y topográfico. Plano de trazado y Localización con indicación de lotes, sports, Vías Plano de ornamentación de parques, referencias al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el Estado de Bienes y Ambientes considerados como Patrimonio cultural monumental y arqueológico. Anexo D del FURU, adjuntando copia de comprobante de pago correspondiente a la VERIFICACIÓN administrativa estudio de mecánica de suelo. Estudio de Mecánica de Suelos. 	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	229.50	X	(20) Varios	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano BB y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural				
		VERIFICACIÓN TÉCNICA										
		<ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN Técnica. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en el Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y suscritos correspondiente, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. 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. 										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

19	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
	Bases Legales: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.06.07) arts. 10, 16, 31. Reglamento de Licencia de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA Se sujetan a esta Modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de vivienda a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. Decreto Legislativo No. 1426	1. Formulario Único (FURU) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite. 2. Copia literal del dominio expedida por el registro de predios, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (original) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 1. Certificado de Zonificación y Vías. 2. Certificado de Factibilidad de servicios de Agua, Abastecido y energía Eléctrica, Vigentes. 3. Declaración Jurada de Inexistencia de Invalosarios. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y, que cuenta con sello "conforme", espacialidad y la firma del Revisor Urbano. Serán las siguientes: 4. Plano de ubicación y localización del terreno georeferenciado con coordenadas UTM a escala adecuada. 5. Plano parcelario y topográfico. 6. Plano de trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 7. Plano de ornamentación de parques, referencias al diseño. 8. Memoria descriptiva. 9. Copia del Planamiento Integral aprobado de corresponder. 10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como Patrimonio cultural monumental y arqueológico. 12. Anexo D del FURU, Adaptando copia de comprobante de pago correspondiente a la VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA estudio de mecánica de suelo. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, con fines de pavimentación. 14. Informe Técnico "conforme" del Revisor Urbano. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder VERIFICACIÓN TÉCNICA 1. Cronograma de Vistas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN Técnica. Nombre: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondo, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso 242.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
 Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

M. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

						Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Cims y Desarrollo Urbano
						Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	X		(20) Veinte	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AJ - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

21	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA									
<p>Base Legal: *Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 y modificatorias (25.09.07) arts. 10, 16, 31. *Reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo Nro. 1426, Que Modifica La Ley N° 20090, Ley De Regulación De Habilitaciones Urbanas Y De Edificaciones</p> <p>Se aplica a esta Modalidad: a) las habilitaciones urbanas de predios que no coincidan con áreas urbanas o que dichas áreas urbanas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo que, la habilitación urbana del predio requiere de formulación de un planeamiento integral. b) las habilitaciones urbanas de predios que coincidan con ZONAS arqueológicas, inmuebles previamente solarados como bienes culturales, o con áreas naturales protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos espaciales.</p> <p>Nota: Se tomará en cuenta como regulado el pago de los servicios de los profesionales de los colegios profesionales que conforman la comisión técnica debiendo acreditar el pago de los servicios conforme la normatividad vigente.</p>		<ol style="list-style-type: none"> Formulario Único (FUHU) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite. Copia literal del dominio expedida por el registro de predios, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite al derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (original) <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Zonificación y Vías Certificado de Factibilidad de servicios de Agua, Alcantarillado y energía Eléctrica, Vigentes. Declaración Jurada de Inexistencia de feudalizos. <p>Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a o siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación e Incautación del terreno georreferenciado con coordenadas UTM a escala adecuada. Plano perimétrico y topográfico. Plano de trámite y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías Plano de ornamentación de paredes, referencias al diseño, ornamentación y equipamiento de las Áreas de recreación pública, de ser el caso. Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como Patrimonio Cultural monumental y arqueológico. Copia de comprobante de pago correspondiente a la VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. Estudio de Menstruos de Suelos, con fines de pavimentación Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra Copia del comprobante de pago de la taxa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN TÉCNICA. <p>Notas: a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser vinculados en todas su páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La DOCUMENTACIÓN TÉCNICA será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias Adicionales cuando la comisión emita Dictamen conforme.</p>	<p>Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	252,40 (*)	X	(50) Cincuenta	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para recibir el Recurso: (30) treinta días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 3. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 4. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acreditan la transferencia de las áreas de deportes a las entidades receptoras de los mismos y comprobantes de pago de la redacción de los mismos, de así el caso. <p>En caso existan modificaciones al proyecto de habilitación Urbana que no se CONSIDEREN sustanciales, se deberá presentar por triplicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Plano de replanteo de terreno y Lotización. 6. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera 7. Memoria descriptiva correspondiente 8. Copia del proyecto original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrativo comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9. Pago del derecho de tramitación <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28284, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Las VARIACIONES que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de deportes con las cuales se autorizó la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia. 	<p>Formulario Nro. 004 - Formulario Único de Habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>
--	--	--	--

<p>24</p>	<p>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URRANAS EJECUTADAS</p> <p>Dato Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29020 y modificatorias (28.08.07). TUO de la Ley Nro. 20090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo Nro. 1426, Que Modifica La Ley N° 29020, Ley De Regulación De Habilitaciones Urbanas Y De Edificaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Pago por derecho de tramitación 7. Certificado de Zonificación y vías 8. Plano de ubicación y localización del terreno. 9. Plano de Lotización, contemplando el perímetro del terreno, el diseño de la Lotización, de las vías, aceras y banquetas; y las áreas correspondientes a los deportes. La Lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10. Memoria descriptiva, indicando las superficies, de correspondencia, las áreas de los lotes, la numeración y los deportes. 11. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redacción de los aportes que correspondan. 12. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas total o parcialmente. 13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las Edificaciones existentes. 14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: 15. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados 16. Planos de replanteo de la habilitación Urbana de correspondencia 	<p>Formulario Nro. 004 - Formulario Único de Habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>
-----------	--	---	--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANTAY
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

501,10 (*)	X	(30) treinta	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural			
278.90	X	(30) treinta	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Plazo para presentar el recurso: (16) días hábiles	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para sanear el Recurso: (30) treinta días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Javier Villacorta Villacorta
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASesorIA JURIDICA

		<p>Nota:</p> <p>a) El Formulario y sus anexos deben ser enviados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los planos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>c) El procedimiento de regularización solo se de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>d) Los administrados que hubieran ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuente con:</p> <p>i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desechos, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.</p> <p>ii) Edificaciones permanentes con un Área techada mínima de 25 m² de las Edificaciones censadas con cimientos, muros y techos.</p>												
25	<p>INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA</p> <p>Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28000 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley N° 28090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo N° 1426, Que Modifica La Ley N° 28090, Ley De Regulación De Habilitaciones Urbanas Y De Edificaciones</p>	<p>1. (01) Una solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.</p> <p>2. Documentos que sustentan el derecho a independizar, (título de propiedad).</p> <p>3. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso)</p> <p>4. (01) Un Certificado de Zonificación y Vías</p> <p>5. Declaración jurada de Inexistencia de Fuzderías</p> <p>6. (03) Tres Juegos de Planos de Ubicación y Localización terreno georreferenciado con coordenadas UTM</p> <p>7. (03) Tres Juegos de Planos de Planeamiento Integral con propuestas de integración urbana, usos suelo y aportes, georreferenciado (De ser el caso)</p> <p>8. (03) Tres Juegos de Planos de Predio matriculados</p> <p>9. (03) Tres Planos de Propuesta de Independización georreferenciado</p> <p>10. (03) Tres Juegos de Memorias Descriptivas.</p> <p>11. (01) Declaración jurada de habilitación de profesional responsable.</p> <p>12. Pago por derecho de tramitación</p> <p>Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Común de la SUNARP.</p> <p>Nota: El Exp. Técnico de Memorias y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos adicionales.</p>	<p>Formulario Nro. 004 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	174.40		X	(08) Ocho	Área de Trámite Documentación y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
26	<p>CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27072 - Ley N° 28763 - Artículo 8° Ley N° 28998</p>	<p>1. (01) Una solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.</p> <p>2. (01) Un plano de ubicación firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil.</p> <p>3. Pago por derecho de tramitación.</p> <p>4. Copia literal de dominio</p>	<p>Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	43.70		X	(07) Siete	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
27	<p>CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS</p> <p>Base legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27072 - Ley N° 28998</p>	<p>1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.</p> <p>2. Copia legalizada documento de propiedad del inmueble (De ser el caso).</p> <p>3. (01) Un Plano de Localización y Ubicación firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil</p> <p>4. Pago por derecho de tramitación</p>	<p>Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	57.20		X	(12) Doce	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para interponer recurso: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas		Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer Piso sede central											
28	VISACIÓN DE PLANOS CON FINES DE SERVICIOS BÁSICOS Base Legal: Ley N° 27072 - Art. 24 - Ley 20047 - D.S Nro. 006-2006-Vivenda - Decreto Ley 25844	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. (03) Tres Juegos de Planos de Ubicación y Localización, Trazado, Manzanero y Lotización. 3. Pago por derecho de tramitación (Por Juego de planos) 4. Información digital en archivo magnético CD. Nota: Los proyectos de planos deberán indicar las áreas reservadas para aportes de acuerdo a la normalidad vigente. 5. Memoria Descriptiva con indicación de las manzanas y lotes. Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil. Los planos deberán estar a escala adecuada.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	398.50				X	(12) Doce	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para interponer recurso: 30 días hábiles
29	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO (SECCION VIAL) Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27072 Reglamento Nacional de Edificaciones Norma GE 020	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada (indicar área, linderos, coordenadas). 2. (01) Un plano de ubicación a escala 1/500 y Localización a escala 1/5000 firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil. 3. (01) Un Plano de Distribución a escala adecuada (para grifos). 4. (01) Copia literal de dominio. 5. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	60.60				X	(08) Ocho	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para interponer recurso: 30 días hábiles
30	VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE AREA Y COLINDANTES. Base Legal: Art. 79 Ley N° 27072 - Código Procesal Civil Art. 504 - 608	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. (indicar número de partida electrónica - SUNARP) 2. (03) Tres Juegos de Planos de Localización y Ubicación. 3. (03) Tres Juegos de Planos del Lote Matriz inscrito. 4. (03) Tres Juegos de Planos del Predio a Rectificar - Georeferenciado en coordenadas UTM - Escalas adecuadas. 5. (01) Una copia fotostática del acta de conformidad firmada por vecinos colindantes. 6. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (fotostática). 7. Copia literal del dominio. 8. Pago por derecho de tramitación. Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Común de la SUNARP. Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos adicionales.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	393.10				X	(09) Nueve	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para interponer recurso: 30 días hábiles
31	CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DE SERVICIOS BÁSICOS Base Legal: Ley N° 27072 (*) Indicación de Número de expediente y entidad en que se acuerda.	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. (Incluya croquis de ubicación). 2. Croquis de ubicación (Solo para aquellos donde se haya ejecutado un ordenamiento y se haya elaborado un plano para visación por servicio básico). (*) 3. Señalar número de DNI del solicitante. 4. Pago por derecho de tramitación. 5. Opinión Favorable de Defensa Civil, de considerarlo necesario.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	47.40				X	(07) Siete	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
32	ACUMULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal: Ley N° 27072 - Ley Nro. 28041	1. (01) Un Formulario debidamente rellenado y firmado - FURU. 2. Documentos que sustentan el Derecho a acumular. 3. En caso de representante: (01) Una copia fotostática de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso). 4. Declaración jurada de inexistencia de Fideicomiso. 5. (03) Tres Juegos de Planos de ubicación y localización terreno georeferenciado con coordenadas UTM. 6. (03) Tres Juegos de Planos de los Predios Individuales a acumular, georeferenciado. 7. (03) Tres Juegos de Planos de Propuesta de acumulación, georeferenciado. 8. (03) Tres Juegos de Memoria Descriptiva. 9. Pago por derecho de tramitación. Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Común de la SUNARP. Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos adicionales.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	195.60				X	(10) Diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
 Y RACIONALIZACIÓN

CPC Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

33	VISACIÓN DE PLANO PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA Y/O TÍTULO SUPLETORIO Base Legal: Art 600 N° 2 Código Procesal Civil	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Una copia literal del dominio con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles. 3. (02) Dos Juegos de Planos de ubicación y localización a escala 1/5000 y 1/800, georeferenciado con coordenadas UTM 4. (02) Dos juegos de Planos perimétricos a escala 1/50 5. (02) Juegos de Plano de distribución 1/50 6. (02) Dos Juegos de Memoria Descriptivos. 7. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	188.10		X	(10) Diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
34	MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO, TRAZADO Y LOTIZACIÓN Base Legal: Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 20090, Reglamento y modificaciones. Decreto Legislativo Nro. 1426, Que Modifica La Ley N° 20090, Ley De Regulación De Habilitaciones Urbanas Y De Edificaciones	1. (01) Un Formulario debidamente sellado y firmado - FURJ. 2. Copia legalizada del acta de asamblea (cooperativas, asociaciones) aprobando la modificación si es el caso. 3. Copia de los planos aprobados del proyecto. 4. Plano de Trazado y Lotización Modificado (E = 1/1000). 5. Memoria Descriptiva que señale la conservación de los aportes reglamentarios. 6. Pago por derecho de tramitación 1. Área Hasta 10 Has. 2. Área mayores a 10 Has. al 10 % más del valor por cada Has	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 003) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	587.70		X	(13) Trece	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
35	HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO. Base Legal: Ley N° 27072 Art. 24 Ley N° 20090 Ley 20800 D.S. 011-2017-VMENDA	1. (01) Un Formulario debidamente sellado y firmado - FURJ. 2. Copia literal del Dominio que acredite la propiedad (libro de propiedad). 3. (03) Tres juegos de Planos de ubicación y localización a escala 1/8000 y 1/800, georeferenciado con coordenadas UTM 4. (03) Tres juegos de Planos perimétricos y topográficos. 5. (03) Tres juegos de Memorias Descriptivas. 6. Documento que acredite las obras ejecutadas (resolvo de luz, agua, desagüe, telefonía, etc.) 7. Declaración jurada de existencia o no de caños naturales. 8. Pago por derecho de tramitación Nota: El Pago corresponde por revelación de cada parcela Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Común de la SUNARP. Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos Adicionales.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 003) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	482.70		X	(30) Treinta	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
36	CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Base Legal: Ley N° 27072	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Plano Visado por la Municipalidad. (Solo para aquellos donde se haya ejecutado un ordenamiento y se haya elaborado un plano para Visación). 3. (01) Una copia de la Constancia de posesión anterior 4. (01) Una copia de recibo de luz de los 3 últimos meses 5. Firma única de suministro - amfida por electrico Ucayali 6. contrato de compra venta legalizada. 7. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	45.50		X	(10) diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC. Doris Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA

37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A [APROBACIÓN AUTOMÁTICA con FIRMA DE profesionales]	1. Formulario Único (FURU) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan, señalando el número de recibo y fecha de pago de derecho de trámite.								Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
	<p>Base Legal: Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 20090 y modificatorias (25 DE 07). TUO de la Ley Nro. 20090 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo Nº 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo Nro. 1426, Que Modifica La Ley Nº 20090, Ley De Regulación De Edificaciones Urbanas Y De Edificaciones</p> <p>Nota: Pueden acceder a esta modalidad: 1. La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. 2. La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supera los 200 m2. 3. La remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada. 4. La construcción de carpos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que operan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común. 5. La demolición total de Edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semi sótanos y sótanos, siempre que no haya uso de explosivos. 6. Las obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones. 7. Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. 8. Las habilitaciones urbanas y las Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. En la presente modalidad, no están comprendidas: * Las Edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. * Las Edificaciones señaladas en los numerales 1., 2., 3., 4. y 8. precedentes que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1,50 m., condradas con Edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.</p>	2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscriba la misma. 4. Documentación técnica compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad respectiva. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital. 5. Para el caso de ampliaciones, modificaciones así como obras menores, solo deben presentar: plano de ubicación y arquitectura, la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto; Copia del documento que acredita la declaración habilita o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de continuación de la edificación existente; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital. 6. En la demolición total de Edificaciones menores a tres (3) pisos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación o que no requieran el uso de explosivos, se debe presentar la Carta de Seguridad de obra firmada por un Ingeniero civil, acompañando declaración jurada de habilitación profesional. 7. En los casos de las obras de las Edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, solo presentarán lo señalado en el literal 1. que antecede, así como el plano de ubicación y memoria descriptiva. 8. Pago del derecho de tramitación La documentación contenida se presentan en tres (03) juegos originales. CARTA DE RESPONSABILIDAD DE OBRA FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF. HABILITADO (ARQ. ING. CIVIL) DECLARACION JURADA DE NO INVADIR CANCHAS NATURALES, FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF. HABILITADO (ARQ. ING. CIVIL) Notas: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Pico	122.50	X			Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SO y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

<p>38</p>	<p>LICENCIA PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)</p> <p>Bases Legales: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26000 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley N° 26000 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 005-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo N° 1426.</p> <p>Nota: No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación decretado por el Ministerio de Cultura, a incluirse en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 26000</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1,50 m. y colindan con Edificaciones existentes.</p>	<p>Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A pueden solicitarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 2. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SURARP. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 4. Copia del documento que acredite la declaración técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 5. Pago por derecho de tramitación <p>Documentación Técnica</p> <p>Plano de Ubicación y Localización según formato, Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas</p> <p>Nota:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p>	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación; Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sndo Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	<p>122.50</p>
<p>39</p>	<p>LICENCIA PARA CERCOS (Cercos en propiedad exclusiva y en propiedad común)</p> <p>Bases Legales: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26000 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley N° 26000 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo N° 1426, Que Modifica La Ley N° 26000, Ley De Regulación De Habilitaciones Urbanas Y De Edificaciones</p> <p>Nota: No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación decretado por el a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 26000</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1,50 m. y colindan con Edificaciones existentes</p>	<p>Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A pueden solicitarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a cercar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 2. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SURARP. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 4. Copia del documento que acredite la declaración técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. <p>Nota: con la solicitud se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de los alrededores que corresponden y sus respectivas memorias descriptivas. 9. Comprobación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario <p>Nota:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación; Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sndo Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	<p>122.50</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPL. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

X				Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
X				Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

<p>40</p>	<p>LICENCIA DE DERMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES DE HASTA 3 PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON BÓTANOS O SEMBÓTANOS)</p> <p>Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29000 y modificatorias (25.06.07) TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA Decreto Legislativo Nro. 1420, Que Modifica La Ley N° 29000, Ley De Regulación De Habilidadaciones Urbanas Y De Edificaciones</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura. 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</p>	<p>Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A pueden solicitarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demolar y reparar el edificio, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio 2. Constatación de la empresa y copia literal del poder apoderado por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica que intervenga en el proyecto y suscriba la documentación técnica. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN administrativa 3. Plano de ubicación y localización; y 4. Plano de planta de la edificación a demoler. 5. Pago por derecho de tramitación 	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p> <p>370.10</p>
<p>41</p>	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, CUNTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR - No mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de Área techada)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único (FUE-B) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan, señalando el número de recibos y fecha de pago de derecho de trámite. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervengan en el proyecto y suscriban la documentación técnica. 5. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 6. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de asentamiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las Edificaciones adyacentes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el reglamento. En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exige la declaratoria de fábrica o de edificación y planos de la edificación existente. 7. Póliza CAR (Todo Riesgo contratista), o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. 8. Informe técnico de los Revisores Urbanos de ser el caso. <p>Nota: La documentación contenida en los ítemes 1 y 6 se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar al administrado, un (01) juego original o el inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.</p> <p>Nota:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar visados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se anexa al día del inicio del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Deben comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tener una vigencia de treinta (30) meses.</p>	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p> <p>370.10</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPE. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

X				Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano BG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver el recurso: (30) treinta días hábiles
	X		(15) Quince	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano BG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver el recurso: (30) treinta días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA

		CARTA DE RESPONSABILIDAD DE OBRA FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF.HABILITADO (ARQ.ING.CIVIL).	
42	LICENCIA DE OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	DECLARACION JURADA DE NO INVADIR CAÑOS NATURALES, FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF.HABILITADO (ARQ.ING.CIVIL)	
	<p>Bases Legales: Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20000 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley No. 20090 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA Decreto Legislativo Nro. 1426, Que Modifica La Ley N° 20090, Ley De Regulación De Edificaciones Urbanas Y De Edificaciones</p> <p>Note: No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista e la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 20090.</p> <p>Note: A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una solicitud debidamente llenada en formato FUE. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad suscriba por convenio a los registros de poderes de la SUNARP. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriban 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 edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 7. Pago por derecho de tramitación <p>Documentación Técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Plano de ubicación y localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 9. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las Edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones 10. Certificado de Facilitad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 11. Estudio de Mecanismos de Riegos, según los casos que establece el RNE. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 14. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formato y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el prestatario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el prestatario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil es en vigor el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. 	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p> <p>370.10</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRÍA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

						Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
						Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	X	(15) quince	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Man
Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

<p align="center">43</p>	<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL (de Edificaciones hasta 5 pisos de altura y/o que cuenten con sótanos o semisótanos siempre y cuando no requiera el uso de explosivos)</p> <p>Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28080 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley N° 28090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo N° 1428, Que Modifica La Ley N° 28080, Ley De Regulación De Habilitaciones Urbanas Y De Edificaciones</p> <p>No están contempladas en esta modalidad:</p> <p>Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, a incluirse en la lista a la que se hace referencia en el inciso final artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 28080 Decreto Legislativo No. 1428.</p>	<p>1. Una solicitud debidamente tenada en formato FUE.</p> <p>2. Un documento que acredite el derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Una 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.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo D del FUE con pago del derecho de tramitación.</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>3. Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura (planos), diferenciando las ZONAS y elementos de la edificación a demoler, así como el perim y altura de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.80 m de los límites de la propiedad.</p> <p>7. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se CONSIDEREN las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica Q.060 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>8. Carta de responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil</p> <p>9. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la Unidad Inmobiliar correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 10 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>
<p align="center">44</p>	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la comisión Técnica o por los Revisores Urbanos.</p> <p>Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28080 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley N° 28090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo N° 1428, Que Modifica La Ley N° 28080, Ley De Regulación De Habilitaciones Urbanas Y De Edificaciones</p>	<p>1. Formulario Único (FUEU) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan, señalando el número de sello y fecha de pago de derecho de trámite.</p> <p>Amos menos se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.</p> <p>2. En caso de demoliciones totales o parciales, debe acreditar la necesidad de cargas y gravámenes o de áreas sin limitaciones; en caso contrario se debe acreditar la autorización del acreedor.</p> <p>3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>4. En caso al administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el pasaporte en el que conste inscriba la misma.</p> <p>5. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

372.00	X	(15) Quince	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el recurso (15) días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
						Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Man
Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Pueden acogerse a esta modalidad:

- a. Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma.
- b. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta parcelizada de lotes.
- c. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
- d. Las Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3,000 m² de área techada.
- e. Las Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.
- f. Las Edificaciones de uso mixto con vivienda.
- g. Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.
- h. Las Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.
- i. Las Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 16,000 m² de área techada.
- j. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
- k. La demolición total de Edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos.
- l. Todas las demás Edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D.

(*) Nota. Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normalidad vigente.

6. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructura, según sea el caso, el plano de contenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y además en el caso de Edificaciones aludidas en los ítems: acompañado de la memoria descriptiva en la cual se precise las características de lo mismo, además de las Edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, nombrando con todo; asimismo, el estudio de mecánica de suelos. Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados al bo del CENEPRED.
7. Declaración Jurada de habilitación profesional.
8. Certificación Ambiental, de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normalidad del SEIA. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente ítem a las Edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas.
- Las actividades licetas incorporan en los Planos Urbanos y demás instrumentos de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano, los criterios de ocupación racional y sostenible del territorio.
9. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda.

- El Reglamento Nacional de Edificaciones desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las Edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y VERIFICACIÓN de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponde. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.
10. Informe Técnico favorable de los Planificadores Urbanos, según corresponda.
11. Póliza CAR (Todo Riesgo constructiva), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complementario al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26780, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como mínimo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

12. De tratarse de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles, se solicitan requisitos Adicionales comprendidos en los artículos 30 y 31 de la Norma A 140 del Reglamento Nacional de Edificaciones.

La documentación contenida en los ítems e, y f, se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar al administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Ninguna autoridad puede establecer exigencias Adicionales a las establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones o requisitos Adicionales, se constituye una banca normalizada legal, siendo aplicable lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1289, Decretin Legislativo que aprueba la ley de prevención y eliminación de barreras arquitectónicas.

Las declaraciones juradas mencionadas en los ítems precedentes para todas las modalidades forman parte del Formulario Único.

13. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

14. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP.

15. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriban la documentación técnica.

16. Pago del derecho de tramitación (incluye VERIFICACIÓN y revisión).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Documentación Técnica
17. (01) Un Plano de Ubicación y Localización según formato.
18. Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones Sanitarias, instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
19. (01) Un Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Afiliado del INDECI o del COBVP.
20. (01) Un Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 030 del RNE
21. (01) Una Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las Edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y plantas; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones
22. (01) Un Certificado de Factibilidad de Servicios
23. (01) Un Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
24. (01) Un Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
Nota: En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
Planos de arquitectura (planos, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con claridad 45 grados, los elementos a eliminar.
b) Plano de la edificación residual, graficando con claridad a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
Planos de estructura y memoria justificativa; ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra
Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, delimitando adecuadamente los muros.
Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
a) Se diferencien los puntos y cañales nuevos de los que se eliminarán, visualizándose adecuadamente los empalmes.
b) Se evalúe la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de redes eléctricas y de dotación de agua potable.
Para los proyectos de Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
a) Autorización de la Junta de Propietarios
b) Reglamento Interno
c) Planos de Independización correspondientes
En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haberse obtenido el dictamen conforme en la competencia de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
Nota:
Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto en debe presentar lo siguiente:
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no en suya indicado en el FUE
Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la VERIFICACIÓN técnica realizada por los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normalidad vigente.

Formulario Nro. 003 -
Formulario Único de
Edificaciones
Ubicación - Mesa de
Partes - Sede
Central de la
Municipalidad - Sede
Central de la
Municipalidad -
Primer Piso

148,50 (*)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPG Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

X

(25) Veinticinco

Área de Trámite Documentario
y Atención al Ciudadano
SG y AI - MDM

Sub Gerente de
Desarrollo Urbano y Rural

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MINANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

		<p>Póliza CAR (Todo Riesgo construcción) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras, a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser enviados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega al día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse en vigencia su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, sin cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su total lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de Edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en Edificaciones de Vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y al (los) planta(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CQBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las Edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso mixto al residencial y de concurrencia mixta de público.</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictamen conforme al Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación del expediente con todos los requisitos señalados.</p> <p>CARTA DE RESPONSABILIDAD DE OBRA FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF. HABILITADO (ARQ. ING. CIVIL)</p> <p>DECLARACIÓN JURADA DE NO RIVADIR CAÑOS NATURALES, FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF. HABILITADO (ARQ. ING. CIVIL)</p>	
45	<p>LICENCIA DE DEMOLICIONES PARCIALES DE Edificaciones (de 5 o más pisos de altura o aquellas que no requieran el uso de explosivos)</p> <p>Buen Legajo: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20080 y modificatorias (25.08.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° D06-2017-MIVIVIENDA. Decreto Legislativo No. 1428, Que Modifica La Ley N° 20090, Ley De Regulación De Habitaciones Urbanas Y De Edificaciones</p>	<p>1. Una solicitud debidamente llenada en formato FUE.</p> <p>2. Un documento que acredite el fincaño y dominio y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. (01) Una Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en la demolición y suscriben la documentación técnica</p> <p>5. Pago del derecho de tramitación (incluye VERIFICACIÓN y revisión)</p> <p>6. (01) Una Copia del documento que acredite la dotación física o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY



Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY



CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

		<p>Nota: En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>8. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>9. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del Holder de la carga o gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>10. Un Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>11. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delimitará las ZONAS de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las ZONAS de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad</p> <p>12. Un Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>13. Una Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se CONSIDEREN las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>Nota: En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las Edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>c) Póliza CAR (Todo Riesgo controlista) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el proietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega al día siguiente al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una anticipación de 16 días calendario, en caso no se haberlo declarado en el FUE.</p> <p>f) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos antes señalados.</p>	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p> <p>370.10</p>
46	LICENCIA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE Edificaciones (De 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	<p>1. Una solicitud debidamente firmada en formato FUE.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p>	
	<p>Base Legal: Ley de Regulación de habitacionales Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 y modificatorias (28.09.07). TUO de la Ley Nro. 20090 - Ley de Regulación de habitacionales Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo Nro. 1426, Que Modifica La Ley N° 20090, Ley De Regulación De Habitacionales Urbanas Y De Edificaciones</p>	<p>3. (01) Una Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en la demolición y suscriban la documentación técnica.</p> <p>5. Pago del derecho de tramitación (incluye VERIFICACIÓN y revisión).</p> <p>6. (01) Una Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de conformidad de Finalización de Obras, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

X

(25) Veinticinco

Área de Trámite Documentaria
y Atención al Ciudadano
SG y AI - MDM

Sub Gerente de
Desarrollo Urbano y Rural

Sub Gerente de Desarrollo
Urbano y Rural

Gerente de Obras y
Desarrollo Urbano

Plazo para presentar el
recurso: (15) días hábiles

Plazo para resolver el
Recurso: (30) treinta
días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

		<p>En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>8. Plano de planta de la edificación a demoler (diferenciando las áreas a demoler de los remanentes)</p> <p>Nota: En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Un Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, no el que se demuestran las ZONAS de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las ZONAS de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>11. Un Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>12. Una Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se CONSIDEREN las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.030 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>Nota: En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comandó conjunto de las Fuerzas y Dete-na Civ), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento original a los propietarios y/o ocupantes de las Edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones.</p> <p>c) Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>d) Póliza CAR (Todo Riesgo constructiva) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la cuantía del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser vistos en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>e) Debe comunicarse por escrito al inicio de las obras de demolición con una notificación de 15 días calendario en caso de no haberlo registrado en el FUE.</p> <p>f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos antes señalados.</p>	<p>Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	445.20	X	(10) diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano - DG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
--	--	--	--	--------	---	-----------	--	--

47	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D</p> <p>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión Técnica)</p> <p>base legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29070 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 20090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 001317-URUBENUA</p> <p>Edificaciones PARA FINES DE INDUSTRIA</p>	<p>1. Una solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.</p> <p>FUE (CUBIERTOS)</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4. Declaración Jurada de inhabilitación de los profesionales que suscriben la documentación</p> <p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN administrativa</p> <p>6. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normatividad vigente</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de ubicación y localización; y según formato</p>	<p>Municipalidad Distrital de Manantay</p>					<p>Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles</p> <p>Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano</p> <p>Plazo para recibir el Recurso: (30) treinta días hábiles</p>
----	--	---	--	--	--	--	--	---

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Edificaciones PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIFUSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área construida)

Edificaciones PARAMERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida)

LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)

Edificaciones PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

(*) Nota: Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normatividad vigente.

9. Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
10. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad-Hoc del INDECI o del CGBVP.
11. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las Edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presenta el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.
13. Certificado de Facilidad de Servicios.
14. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE
15. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial, aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
16. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurrido 45 grados, los elementos a eliminar. c) Plano de la edificación resultante, graficarlo con acurrido a 45 grados, dependiendo al anterior, los elementos a edificar. d) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación. e) Planos de estructura y memoria justificativa: en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Nota: Debe identificarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. f) Planos de estructura y memoria justificativa: en los casos de obras de remodelación, ampliación de puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Nota: Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. g) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. h) Para los proyectos de Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: 1) Autorización de la Junta de Propietarios 2) Reglamento Interno 3) Planos de Independización correspondientes Nota: En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme a la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
VERIFICACIÓN TÉCNICA
1. Después de haberse notificado el último dictamen
2. conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
3. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal.

Formulario Nro. 003 -
Formulario Único de
Edificaciones
Ubicación: Mesa de
Partes - Sede
Central de la
Municipalidad - Sede
Central de la
Municipalidad -
Primer Piso

152,70 (*)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

X

(25) veinticinco

Área de Trámite Documentario
y Atención al Ciudadano
SG y AI - MDM

Sub Gerente de
Desarrollo Urbano y Rural

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY


Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

4. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
5. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la VERIFICACIÓN TÉCNICA
6. Póliza CAR (todo Riesgo contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
Notas:
a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el edificante 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 edificante.
d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día (1) anterior al inicio de la obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una notificación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
f) Se podrán juntar las copias de los planos de Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con sealed convenientes que permita su lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de Edificaciones de uso residenciales mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No requiere su participación en Edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la construcción común llegue solo hasta el quinto piso y el (los) piso (s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del COBVP en proyectos de edificación de uso residencial establecida en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva al público.
j) Después de la notificación del último día antes conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
J) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18
CARTA DE RESPONSABILIDAD DE OBRA FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF. HABILITADO (ARQ/ING./CIVIL)
DECLARACIÓN JURADA DE NO INVAJIR CAROS NATURALES, FIRMADO Y SELLADO POR UN PROF. HABILITADO (ARQ/ING./CIVIL)

48	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.
	<p>Bases Legales:</p> <p>Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 20090 y modificatorias (24.09.07).</p> <p>Y/O de la Ley N° 28060 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones</p> <p>Decreto Supremo N° 009-2017-VM/EMDA.</p>	<p>2. Pago del derecho de tramitación.</p> <p>INCLUYE:</p> <p>1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p> <p>2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOR EN LAS MODALIDADES C y D - comisión TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p> <p>3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)</p> <p>4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)</p> <p>5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - comisión TÉCNICA (modificaciones sustanciales)</p> <p>6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORER URBANOS (modificaciones sustanciales)</p> <p>3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.</p>
	(*) Nota: Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme a la normatividad vigente.	

Formulario No. 003 -
Formulario Único de
Edificaciones
Ubicación: Mesa de
Poder - Sede

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY 60 (*)

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

PC: Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

X

(15) Quince

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Área de Trámite Documental
y Atención al Ciudadano
SG y AI - MDM

Sub Gerente de
Desarrollo Urbano y Rural

Plazo para presentar el
Recurso: (15) quince días
hábiles

Sub Gerente de Desarrollo
Urbano y Rural

Gerente de Obras y
Desarrollo Urbano

Plazo para recibir el
Recurso: (30) treinta
días hábiles

		<p>Notas:-</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario/solicitante.</p> <p>d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser requeridas en el trámite de conformidad de obra.</p> <p>e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.</p>	Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso								
49	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades A, B, C y D)	1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	151.50	X	(05) Cinco	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles	Plazo para recibir el Recurso: (30) treinta días hábiles
	<p>Base Legal:</p> <p>Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 y modificatorias (26.09.07).</p> <p>TUO de la Ley Nro. 20090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.</p>	<p>En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constatación 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.</p> <p>4. Pago del derecho de tramitación</p> <p>Nota.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p>									
50	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades A, B, C y D)	1. La sección del FUE - conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	159.00	X	(05) Cinco	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles	Plazo para recibir el Recurso: (30) treinta días hábiles
	<p>Base Legal:</p> <p>Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 y modificatorias (26.09.07).</p> <p>TUO de la Ley Nro. 20090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.</p> <p>Decreto Legislativo Nro. 1420, Que Modifica La Ley N° 20090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones</p>	<p>En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constatación 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.</p> <p>c) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectos aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>d) Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</p> <p>e) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</p> <p>Modalidad A:</p> <p>Por tanto concepto (Ley 20090, Art.32*) hasta 0,3% de la UIT</p> <p>Notas:</p> <p>El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>Rolo para Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la conformidad de Obra a nivel de "casos habitable", debiendo las Edificaciones cumplir con:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasarelas y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.</p> <p>b) En las áreas de propiedad exclusiva: contar revocados, techos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados: así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.</p>		12.45							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

51	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa)	1. PARA Edificaciones con LICENCIA MODALIDAD A y B 1. La sección del FUE - conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio. b) Constatación 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. c) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Modalidad A: Por todo concepto (Ley 28080, Art.32) hasta 0.3% de la UIT Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantes, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y profesional responsable o consultador de la obra. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el consultador de la obra. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o consultador de la obra. Nota: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes -Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	367.20	12.45	X	(10) Diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano GG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano	Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles	Plazo para recibir el Recurso: (30) treinta días hábiles
	2. PARA Edificaciones con LICENCIA MODALIDAD C y D 1. La sección del FUE - conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio. b) Constatación 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. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantes, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o consultador de la obra. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el consultador de la obra. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o consultador de la obra. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Nota: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	367.20		X	(15) Quince		Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

52	ANTEPROYECTO EN CONSULTA: Bases Legales: Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28000 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley N° 29000 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA. Decreto Legislativo N° 1428, Que Modifica La Ley N° 28000, Ley De Regulación De Edificaciones Urbanas Y De Edificaciones	1. PARA LAS MODALIDADES A y B 1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 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 detallados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional de quien interviene. 6. Pago del derecho de tramitación. Nota: a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	297.80		X	(03) Tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano - SB y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver el Recurso: (20) veinte días hábiles
53	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para Edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de Julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.		306.30		X	(03) Tres		Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver el Recurso: (20) veinte días hábiles
	Bases Legales: Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28000 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley N° 29000 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA.	2. Documentación que acredita que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Acreditación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica, firmada por el profesional verificador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato. b) Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones). c) Memoria descriptiva. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. Carta de seguridad de obra, firmada por un Ingeniero civil colegiado. Declaración jurada de habilidad del profesional constator. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a registrar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de libros o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de conformidad o Finalización de obra, o Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente que no es material de regularización. En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya libreta se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes, o autorización del titular de la carta o gravamen.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	174.80		X	(15) Quince	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano - SB y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver el Recurso: (20) veinte días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASesorIA JURIDICA

		Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente											
		Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia											
		Notas:											
54	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago del derecho de tramitación	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	193.00	X	(10) Diez	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA.	Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 05.10.2013, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentando.											
55	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Señalar en la solicitud el número de la licencia y/o del expediente o de considerarse copia del mismo.	FUE o FUHU Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	GRATUITO	X	(03) Tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA.	Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia materia de la prórroga											
56	Autorización para instalación de postes para tendido de Cables Aéreos	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva autorita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicarse fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) postes	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	313.20	X	(30) Treinta	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
	Base Legal: Ley N° 27872: Art. 70° Ley N° 26022: Art. 2°, 8° y 7° D.S. N° 039-2017-MTC Decreto Legislativo N° 1287, Decreto que modifica que la Ley 29090.												
57	Certificado de conformidad por instalación de postes para tendido de Cables Aéreos	1. Solicitud dirigida al Gerente de Obras y Desarrollo Urbano en la cual deberá indicarse el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de la infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03). 2. Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) postes.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT) Nro. 001 - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	146.00	X	(15) Quince	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
	Base Legal: Ley N° 27872: Art. 70° Ley N° 26022: Art. 2°, 8° y 7° D.S. N° 039-2017-MTC												
58	Sub-División de Lote Urbano	1. FURU y ANEXO IX por impreso debidamente suscrito. 2. Señalar número de la copia literal de dominio o entregar copia expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido por el Registro de Partes Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 4. Pago de derecho de tramitación. 5. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el Área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando Área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sustrato propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sustratos propuestos resultantes.	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	125.20	X	(11) Once	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 28, 29 y 30. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponde, firmados por el (los) propietario (s). (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el (los) poseedor (s) del lote inscrito a nombre de la municipalidad o por el solicitante y los profesionales responsables de los mismos, previa revisión de la transferencia de posesión. (c) En caso se ante la subdivisión de un lote que cuente con obras de habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y receptorizadas en el mismo procedimiento.												

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

59	Adjudicación de Lote en Zona Urbana (en posesión)	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Pago por elaboración del Título o Minuta 4. Constancia de búsqueda positiva a favor de la Municipalidad con número de la copia literal de asiento. 5. Constancia de búsqueda positiva respecto de lote y manzana (máximo 02 meses de vigencia) 6. Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m ² 7. Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos	Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	197.50	X	(12) Doce	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
60	Adjudicación de Lote en Zona Urbana empadronado	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Constancia de empadronamiento legalizada y fechada. 4. Pago por elaboración del Título o Minuta 5. Constancia de búsqueda positiva a favor de la Municipalidad con número de la copia literal de asiento. 6. Constancia de búsqueda positiva respecto de lote y manzana (máximo 02 meses de vigencia) 7. Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m ² 8. Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos	Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	108.60	X	(12) Doce	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
61	Actualización de Constancia de Posesión (solo para predios dentro del casco urbano y Asentamientos Humanos Empadronados)	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia Acreditada de la Constancia de Posesión anterior. 4. Acta de Inspección y constatación física respaldada con la firma de (03) tres legajos debidamente legalizados con sus respectivos DNI 5. Constancia de búsqueda positiva a favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses) 6. Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 mes) Nota: En el pago por derecho de tramitación se incluye el pago de inspección y constatación física.	Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	40.30	X	(11) Once	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
62	Certificado Catastral (solo para Zonas Catastradas)	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto Constancia de posesión actualizada 3. Pago por derecho de tramitación Nota: El Pago por derecho de tramitación incluye Certificado	Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	34.30	X	(07) Siete	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
63	Certificado Negativo de Catastro	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) Nota: El Pago por derecho de tramitación incluye Certificado	Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	34.30	X	(08) Ocho	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
64	Certificado de Nomenclatura y Numeración	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) 3. Pago por derecho de tramitación 4. Copia de Ubicación Nota: el pago por derecho de tramitación incluye pago por número y certificado.	Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	41.80	X	(08) Ocho	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
65	Certificado de Remansura	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) 3. Pago por derecho de tramitación 4. Acta de conformidad de linderos, con firmas de vecinos colindantes, con sus respectivos DNI c/u y la firma del responsable de la inspección. 5.- Pago por derecho de liquidación SI. 0.37 por m ² en zona urbana. 6.- Cuando el área es < a 1Ha y > a 1000 m ² , el pago por derecho de liquidación sera SI. 175.60 Cuando el área es > a 1Ha, el pago por derecho de liquidación sera SI. 175.60	Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	33.80 (*)	X	(08) Ocho	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

66	Constancia de Posesión (Solo para predios dentro del casco Urbano y/o Asentamientos Humanos formalizados) Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444 Ley N° 26987, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico, Art. 13°	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Declaración Jurada de convivencia o Partida de Matrimonio legalizada y/o fedatada, según sea el caso. 4. Constancia de búsqueda positiva a favor de la municipalidad con copia firmada de asiento (vigencia 2 meses) 5. Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia firmada de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 mes) * En caso de no contar con el control de compra-venta de derecho y mejoras de posesión, deberá adjuntar documentación probatoria que sustente su posesión (trabaja de luz, agua, servicios, etc. En original o legalizado) x un lapso de 03 años consecutivos. Y publicación en el diario de mayor circulación local por un periodo de (03) Tres días hábiles mas un periodo similar para oponentes quien tuviere legítimo interés. No se procederá con el trámite si el título es a nombre de terceros. Nota: El pago por Derecho de tramitación incluye el derecho de Constancia * La vigencia de documentos registrales y de cualquier otro documento para el trámite se hará en aplicación al principio de verdad material	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	45.10	X	(07) Siete	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Oficio y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
67	Autorización de Ejecución de Obras en Via Pública para Empresas constructoras Complementarias Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444 Art. 41° Cap. IV Norma G.010 RNE	1. Solicitud dirigida al Gerente de Obras y Desarrollo Humano con anticipación no menor de 20 días. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Pago según Tabla de Liquidación (ver tabla) 4. Cargo de recepción de la Gerencia de Administración y Finanzas por la Garantía del presupuesto por reposición de áreas públicas afectada (según tabla que administra la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro) 5. Plano de ubicación con medidas y cotas referenciales de la obra solicitada: áreas verdes, plazas y veredas que van a ser afectado firmado por el Arquitecto responsable de la obra. 6. Copia del Expediente Técnico (E.T.), el cual contendrá el Cronograma de obra específico, memoria descriptiva, E.T. y presupuesto del proyecto, señalando tiempo de interferencia en las vías. 7. Declaración Jurada de estar habilitado del profesional responsable que acredite la documentación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	215.30	X	(20) Veinte	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
68	Autorización para obras menores, construcción de veredas públicas, pases para vehículos, rampas sobre canchales pluvial y otros. Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Art. 77.2 del TUO del Reglamento de la Ley N° 27187, aprobado por D.S. N° 035-2008-VIVIENDA.	1. Formulario Único de Edificaciones 2. Pago por derecho de tramitación 3. Plano de ubicación E=1/50 Firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	141.20	X	(20) Veinte	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Oficio y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
69	Autorización para Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios, Monumentales. Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General D.R. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444 Ley N° 37872 Ley Orgánica de Municipalidades NOTA: (*) La vigencia de la AUTORIZACIÓN Municipal será la siguiente: 1. Los avisos y anuncios denominativos vinculados a la identificación de los establecimientos, tendrán una vigencia indeterminada hasta el cese de la Licencia Municipal de funcionamiento. La modificación y/o cambio en la estructura, mensaje y área de ubicación ocasiona la pérdida de su vigencia, debiendo la persona natural o jurídica solicitar una nueva autorización. 2. Para los avisos o avisos publicitarios fijos en la vía pública y/o en Bienes Públicos tendrán una vigencia máxima de un (01) año. -se incluye aquí también los avisos o anuncios publicitarios del tipo monumental entre otros-. plazo que registró desde el momento que se emite la autorización. No está permitido el cambio del contenido del elemento por otro u otros de la misma naturaleza aprobada originalmente (tamaño como dimensiones, color predominante del elemento). Cualquier cambio deberá solicitar nueva autorización. 3. Para Pasacalles, Gigantografías y Banderolas, su vigencia no podrá ser mayor a (07) días calendario y concluya al día siguiente de finalizado la actividad.	1. Formulario Solicitud de Declaración Jurada que indica: Nombre y/o Razón Social, Número de RUC, Número de Licencia de funcionamiento del Establecimiento donde se instalará, Tipo de elemento de publicidad. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas. En caso de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Arte o Diseño del anuncio solicitado: leyenda, medidas y colores. 4. Fotografía panorámica del lugar donde se pueda apreciar el entorno urbano. 5. Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario. 6. Declaración Jurada de que los elementos publicitarios reúnen las condiciones de seguridad y aspectos técnicos exigidos. 7. Pago por Derecho de Tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	75.00	X	(15) Quince	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Oficio y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASesoría JURIDICA

	<p>4. Para Banners, el tiempo que dure la campaña.</p> <p>(**) Se otorgará autorizaciones automáticas y en calidad de gratuitas para la ubicación de avisos denominativos y/o de identificación a entidades públicas, Religiosas, culturales, deportivas, cívicas y benéficas, organismos internacionales y fines de lucro.</p> <p>(***) Los avisos y/o avisos denominativos del establecimiento que se solicitan conjuntamente con la Licencia Municipal de funcionamiento (Formato 1), los mismos que comprenden los letreros y/o avisos simples (de madera, acrílico y/o vinílico) que se adhieren a las fachadas de los locales sobre los techos de puertas y ventanas, con un área máxima de 8.00 m2, y una altura máxima de 1.20 mts., los mismos que solo contendrán información respecto al nombre, actividad económica y ubicación.</p>	<p>B.3.- Pago por derecho de uso de espacio y/o bien de dominio público para los siguientes tipos de anuncio o aviso publicitario:</p> <p>B.3.1. Panel Simple o monumental por m2 de Área de Exhibición;</p> <p>B.3.2. Panel monumental con un solo poste de apoyo por m2 de Área de Exhibición;</p> <p>B.3.3. Volumétrico o especial por m2 de Área de Exhibición;</p> <p>B.3.4. Pailitas y Tótem por m2 de Área de Exhibición; B.3.5. Globos Aerostáticos por m2 de Área de Exhibición.</p> <p>C. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios en Paneles monumentales:</p> <p>C.1.- Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización a escala 1/5000;</p> <p>C.2.- Especificaciones Técnicas y Plano de estructuras a escala conveniente, referendados por un Ingeniero Civil.</p> <p>D. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios Luminosos, Iluminados o Especiales con Área de exhibición mayores de 12.00 m2.</p> <p>D.1.- Memoria Descriptiva y especificaciones Técnicas, referenciado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero mecánico Electricista.</p> <p>D.2.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente, referenciado por Ingeniero Electricista.</p>	Piso								
70	<p>Renovación de Autorización para Anuncio Publicitario monumental Fijos en la Vía Pública, en Bienes Públicos y/o en Inmuebles Privados</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2019-JUB, TUO de Ley N° 27444</p>	<p>1. Formulario de Declaración Jurada solicitando la renovación, indicando el número de autorización.</p> <p>2. Recibo de Pago por Derecho de tramitación</p> <p>3. Recibo de Pago por derecho de uso de espacio y/o bien de dominio público para los siguientes tipos de anuncio o aviso publicitario:</p> <p>3.1. Panel Simple o monumental por m2 de Área de Exhibición</p> <p>3.2. Panel monumental con un solo poste de apoyo por m2 de Área de Exhibición.</p> <p>3.3. Volumétrico o especial por m2 de Área de Exhibición.</p> <p>3.4. Pailitas y Tótem por m2 de Área de Exhibición</p> <p>3.5. Globos Aerostáticos por m2 de Área de Exhibición.</p> <p>4. El número de la Autorización Municipal de Licencia de funcionamiento donde este instalado el elemento publicitario exterior.</p> <p>5. Declaración Jurada otorgada por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que aquel se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad.</p> <p>6. Declaración Jurada otorgada por profesional responsable indicando que las estructuras de los elementos publicitario están en condiciones óptimas para soportar para otro período la publicidad, así como también las instalaciones eléctricas, para el caso de avisos luminosos y/o iluminados.</p> <p>7. Foto de elemento actual autorizado.</p>	<p>Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	75.00		X	(15) Quince	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
71	<p>RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972</p> <p>(*) Nota: El procedimiento será GRATUITO si existe error material de la municipalidad.</p>	<p>1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.</p> <p>2. (01) Una copia fedatada de la escuela de Observaciones emitida por SUNARP.</p> <p>3. (01) Una Copia simple de la Resolución a modificar.</p> <p>4. Pago por derecho de tramitación (*) Ver: Nota</p>	<p>Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	44.60		X	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	
72	<p>CERTIFICADO DE ABANDONO DE LOTES QUE CUENTEN CON CONSTANCIA DE POSESIÓN Y/O EMPADRONAMIENTO</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972</p>	<p>1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. (Incluye croquis de ubicación).</p> <p>2. (02) Dos fotografías actuales del lote (a color), una del frente y otra del lateral.</p> <p>3. (01) Un Recibo de luz, agua, o teléfono para lotes habilitados</p> <p>4. Pago por derecho de tramitación</p> <p>5. Publicación de un extracto de la solicitud en el diario de mayor circulación local por tres días.</p>	<p>Formulario No. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT No. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	38.00		X	(05) Cinco	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

73	Desarchivamiento de Expedientes	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. (Incluye croquis de ubicación)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	56.80	X	(04) Cuatro	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27072	2. Pago por derecho de tramitación									
74	CONSTANCIA POR EMPADRONAMIENTO DE TERRENOS - (TITULADOS POR COOPRI)	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	47.40	X	(04) Cuatro	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27072	2. (01) Una copia fedatada de Partida Registral en caso la municipalidad no tenga acceso a base de datos e SUNARP 3. Pago por derecho de tramitación									
75	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	42.20	X	(04) Cuatro	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley de Regulación de habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (R. 09.07) TUO de la Ley Nro. 28090 - Ley de Regulación de habitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA.	2. (01) Un Plano de Ubicación y Localización firmado por profesional responsable Arq. o Ing. CIVIL. 3. (01) Una Copia de Certificado de habilidad del profesional responsable 4. Pago por derecho de tramitación									
76	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE LA VIA PUBLICA (Por ejecución de Obras)	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. (Incluye croquis de ubicación)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	51.20	X		Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27072	2. (01) Un Plano de Rútes Afemas por afectación de Obras (De ser el caso) 3. Pago por derecho de tramitación									
77	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJA PARA INSTALACIONES DE TUBERIAS DE AGUA, DESAGUE Y OTROS (POR METRO LINEAL)	1. Solicitud dirigo al Alcalde, debidamente firmada y firmada por responsable de EPS 2. Informe de Factibilidad de servicios véado por representante de la EPS 3. Compromiso Notarial de reposición satisfactoria de pavimento por la EPS 4. Informe suscrito por el interesado, indicando la fecha y el número de cfp por derecho (de ser el caso) 5. Pago por derecho de tramitación (Por metro autorizado)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	16.50	X		Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27072 Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD										
78	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDES AÉREAS, PARA SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN, TELECALE, ELÉCTRICAS Y SIMILARES.	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días calendario 3. (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable colegiado y habilitado. 4. (02) Dos juegos de Plano de Ubicación y Localización firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 5. (02) Dos juegos de Planos de Distribución de Redes firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 6. (01) Una Carta de responsabilidad de Obras 7. (01) Una Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables. 8. Pago por derecho de tramitación (por metro lineal) Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará 1 juego impreso adicional.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	58.70	X		Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27072										
79	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE UNA CÁMARA DE REGISTRO, SUBESTACIÓN SUBTERRANEA, BUZÓN, CISTERNA, TANQUE, TORRE DE SEGURIDAD Y/O COMPUTERTA.	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días 3. (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable colegiado y habilitado. 4. (02) Dos juegos de Plano de Ubicación firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 5. (02) Dos juegos de Planos del Proyecto firmado por profesional responsable colegiado y habilitado 6. (01) Una Carta de responsabilidad de Obras	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (PUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	148.70	X		Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27072										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPE. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

<p>80</p> <p>AUTORIZACION POR METRO LINEAL PARA CONSTRUCCION VIO REAFICION DE SARDINEL, VEREDA VIO RAMPA EN AREA DE USO PUBLICO</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972</p>	<p>7. (01) Una Declaración Jurada de habilidad... de profesionales responsables.</p> <p>8. Pago por derecho de tramitación.</p> <p>Nota: El Esp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso y una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará un juego impreso adicional.</p> <p>1. (01) Una Sociedad dirigida al Acaño, debidamente firmada, de poder expedida no mayor a 30 días.</p> <p>2. En caso de representante: (01) Una copia firmada de la vigencia responsable colegiado y habilitado.</p> <p>4. (02) Dos Juegos de Planos de Ubicación firmados por profesional responsable colegiado y habilitado.</p> <p>5. (02) Dos Juegos de Planos del Proyecto firmados por profesional responsable colegiado y habilitado.</p> <p>6. (01) Una Carta de responsabilidad de Odra</p> <p>7. (01) Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables.</p> <p>8. Pago por derecho de tramitación</p>	<p>Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT) Nro. 001 - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	<p>49.30</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>(15) Quince</p>	<p>Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para responder recabros: 15 días hábiles</p>	<p>Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para recibir recabros: 30 días hábiles</p>
<p>81</p> <p>AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CASITA DE SEGURIDAD, PARADERO, TELEFONO PUBLICO.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972</p>	<p>1. (01) Una Sociedad dirigida al Acaño, debidamente firmada.</p> <p>2. (02) Dos Juegos de Planos de Ubicación firmados por profesional responsable colegiado y habilitado.</p> <p>3. (01) Un Memorandum que manifieste el emplazamiento de la instalación y entorno.</p> <p>4. Pago por derecho de tramitación</p>	<p>Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT) Nro. 001 - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	<p>196.10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>(12) Doce</p>	<p>Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para responder recabros: 15 días hábiles</p>	<p>Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para recibir recabros: 30 días hábiles</p>
<p>82</p> <p>ACUMULACION DE PRECIOS URBANOS</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972 - Ley N° 28090</p>	<p>1. (01) Una Sociedad dirigida al Acaño, debidamente firmada.</p> <p>2. Documentos que sustentan el pedido a acomodar. (Título de propiedad)</p> <p>3. En caso de representante: (01) Una copia firmada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (Día ser el caso)</p> <p>4. (03) Tres Juegos de Planos de ubicación y licitación.</p> <p>5. (02) Tres Juegos de Planos Presupuesto de ejecución</p> <p>6. (03) Tres Juegos de Memorias Descriptivas.</p> <p>7. (01) Un Certificado de habilitación del profesional responsable (debe ser)</p> <p>8. Pago por derecho de tramitación</p> <p>Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador de la SIVANIP.</p> <p>Nota: El Esp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso y una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará un juego impreso adicional.</p>	<p>Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT) Nro. 001 - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	<p>132.20</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>(15) Quince</p>	<p>Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para responder recabros: 15 días hábiles</p>	<p>Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para recibir recabros: 30 días hábiles</p>
<p>83</p> <p>CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PARA ESTRUCTURA PUBLICITARIA</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972</p>	<p>1. (01) Una Sociedad dirigida al Acaño, debidamente firmada.</p> <p>2. (01) Una Carta de responsabilidad por derecho, tramitación y ubicación de estructura de soporte y del elemento de publicidad exterior, firmado por Ing. Civil Colegiado y habilitado.</p> <p>3. (01) Una Carta de responsabilidad por el diseño y ubicación de las instalaciones exteriores del anuncio, firmado por Ing. Electricista Colegiado y habilitado</p> <p>4. (01) Una Fianza de seguro de responsabilidad para terceros y carta de responsabilidad expedida con firma legalizada por Notario Público</p> <p>5. (02) Juegos de Planos de Ubicación y licitación, firmado por un profesional responsable y habilitado.</p> <p>6. (02) Dos Juegos de Planos de presupuesto final, con y sin elemento firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.</p> <p>7. (02) Dos Juegos de Memorias Descriptivas firmados por Arquitecto Colegiado y habilitado</p> <p>8. (02) Dos Juegos de Planos de Ubicación y detalles del elemento exterior, firmado por Ingeniero Civil Colegiado y habilitado</p> <p>9. (02) Dos Juegos de Planos de instalaciones eléctricas, firmado por Ingeniero Colegiado y habilitado</p> <p>10. (02) Dos fotografías de emplazamiento del elemento, tomadas desde la vía pública</p> <p>11. (01) Una copia verdadera del certificado de habilitación de los profesionales</p> <p>12. Pago por derecho de tramitación</p> <p>Nota: El Esp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso y una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará un juego impreso adicional.</p>	<p>Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT) Nro. 001 - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso</p>	<p>132.10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>(15) Quince</p>	<p>Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI - MDM</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Sala Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo para responder recabros: 15 días hábiles</p>	<p>Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Plazo para recibir recabros: 30 días hábiles</p>

Nota: se Ciudadano HORARIO DE ATENCION: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAMAYNI
ING. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y FACILITACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAMAYNI
CP. CARLOS JAVIER VILLACORTA VILLACORTA
GERENTE DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAMAYNI
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION N° SI/	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
						Positivo						Negativo
84	SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA; DE OBLIGACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA			Gratuito			(05) cinco	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Subgerente de Ejecutoria Coactiva	Subgerente de Ejecutoria Coactiva	Gerente de Administración Tributaria	
	BASE LEGAL: Art. 16, 23 y 31 del TUO de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 113, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Gral. D.S. N° 004-2018-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.- Solicitud presentada por el obligado o representante legal sustentando causal de suspensión. 2.- Pruebas que sustentan el pedido de suspensión.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)			X						
85	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE EJECUCION COACTIVA						(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Subgerente de Ejecutoria Coactiva	Subgerente de Ejecutoria Coactiva	Gerente de Administración Tributaria	
	BASE LEGAL: TUO de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 110°, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Gral. D.S. N° 004-2018-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.- Solicitud presentada por el Administrado o representante legal solicitando la constancia. 2.- Poder del representante legal de ser el caso. 3.- Pago por derecho de tramitación.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	17,30	X							

Nota para el Ciudadano.-

(*) El Pago lo realizará en efectivo, en Caja de la Municipalidad Distrital de Manantay

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

N° DE ORDEN	CODIGO
103	
104	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
86	AUTORIZACION PARA OCUPAR AREAS VERDES LIBRES Y DE PARQUES Y PLAZAS (POR DIA) BASE LEGAL: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por Derecho de Tramitación en caso de obtener Informe positivo por parte del area correspondiente 3. Otorgamiento de Autorización para ocupar areas verdes libres y de parques y plazas según corresponda.	Formulo Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	144.00		X		(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Limpieza Pública Parques, Jardines y Medio Ambiente	Sub Gerente de Limpieza Pública Parques, Jardines y Medio Ambiente	Gerente de Servicios Públicos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
						Positivo						Negativo	
87	AUTORIZACION PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS DEL DISTRITO DE MANANTAY	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, con el N° de RUC de la empresa persona jurídica o natural.</p> <p>2. Pago por derecho de tramitación</p> <p>3. Informe técnico de viabilidad del la Autoridad Local del Agua (ALA) que acredite la extracción del material de acarreo</p> <p>4. Presentación del Proyecto adjuntando la siguiente documentación: - Memoria Descriptiva que contenga la descripción del tipo de material a extraerse, volumen del mismo, expresando en metros cúbicos (m3), así como punto de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenada UTM - Plano de Ubicación a escala de 1/5000 considerando los puntos de acceso y salida del cauce. - Plano perimétrico a escala 1/1000 o adecuada en coordenada UTM de la poligonal y área materia de solicitud, conteniendo además los aspectos mencionados en la memoria descriptiva, la ubicación del BM y del curso del río. - Plano de Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio a las hubieras. - Descripción del Sistema de Extracción y características de la maquinaria a ser utilizadas. - Plazos de extracción solicitada.</p> <p>5. Declaración Jurada de compromiso para la preservación del álveo, cauce del río y/o zonas de extracción</p> <p>6. Presentación de guía de transporte actualizada y guía de transporte usadas (solo en caso de renovación)</p> <p>7. Copia de Licencia de Funcionamiento del local</p> <p>8. Presentación de guías de transporte usadas (Solo en caso de renovación)</p> <p>9. Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado por el sector de energía y minas, mediante certificación ambiental. (Previa Resolución Aprobatoria).</p> <p>* Nota: El pago por derecho de tramitación incluye la verificación Técnica de Inspección ocular.</p>	Formulario Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	146.20			X	(30) treinta	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Limpieza Pública Parques, Jardines y Medio Ambiente	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde	
88	AUTORIZACION PARA TALA DE ARBOLES (POR CADA ARBOL)	<p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Reposición de 02 plantones por la tala de uno .</p> <p>3.-Pago por Derecho de Tramitación en caso de obtener Informe positivo por parte del área correspondiente</p> <p>4. Otorgamiento de Autorización para tala de árbol por parte de la Gerencia de Servicios Públicos</p>	Formulario Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	74.90			X	(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Limpieza Pública Parques, Jardines y Medio Ambiente	Sub Gerente de Limpieza Pública Parques, Jardines y Medio Ambiente	Gerente de Servicios Públicos	

Nota para el Ciudadano.-

(* El Pago lo realizará en efectivo, en Caja de la Municipalidad Distrital de Manantay

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Abog. Manuel Rojas Ahiga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	Reconsideración				Apelación	
89	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	<p>1. Botadura de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>c) Indicación del Número de Recibo de Pago</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE posterior)</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE posterior tercerizado)</p> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder an encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>4. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 8-A del D.S. N° 048-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 20268, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	<p>Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	<p>6/.</p> <p>100.70</p> <p>101.30</p>				<p>Hasin 04 días</p>	<p>Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI</p>	<p>Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios</p>	<p>Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios</p>	<p>Gerente de Servicios Públicos</p>
90	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	<p>1. Botadura de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>c) Indicación del Número de Recibo de Pago</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE posterior)</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE posterior tercerizado)</p> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder an encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p>	<p>Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	<p>111.10</p> <p>111.00</p>				<p>Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI</p>	<p>Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios</p>	<p>Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios</p>	<p>Gerente de Servicios Públicos</p>	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS



N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación
	<p>NOTA: La Licencia de Funcionamiento con vigencia Temporal otorgada por el Administrado (Art. 11° del TUO de la Ley N° 28978 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado con D.S. N° 048-2017-PCM), se regiran por los procedimientos estandarizados aprobado por D.S. N° 045-2019-PCM.</p>	<p>3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 048-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28298, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrales del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	<p>Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación</p>							<p>Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles</p>
01	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)</p>	<p>1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye:</p>	<p>Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación</p>	S/.							
	<p>Bases Legales * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 048-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.</p> <p>NOTA: La Licencia de Funcionamiento con vigencia Temporal otorgada por el Administrado (Art. 11° del TUO de la Ley N° 28978 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado con D.S. N° 048-2017-PCM), se regiran por los procedimientos estandarizados aprobado por D.S. N° 045-2019-PCM.</p>	<p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. c) Indicación del Número de Recibo de Pago -Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa) -Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa tercerizada) 2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indistinto de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Croquis de ubicación. 4. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de áreas. 5. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 048-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28298, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrales del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	<p>Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	255.30 254.00		X	Hasta 10 días	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	<p>Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios</p>	<p>Gerente de Servicios Públicos</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y denominación	Formulario Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					Reconsideración	Apelación	
92	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alero, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. <p>1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. Indicación del Número de Recibo de Pago <ul style="list-style-type: none"> Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa) Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa tercerizada) <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder en esencia vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiente de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, advierte carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Croquis de ubicación. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alero. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. Requisitos especiales; en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D. S. N° 048-2017-PCM. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integral del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28235, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrales del Patrimonio Cultural de la Nación. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alero, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. 	Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento	421.20 420.10					Hasta 10 días	Área de Trámite Documentación y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Gerente de Servicios Públicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASesorIA JURIDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos		
				Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	Reconsideración
93	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	<p>1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso acción mediante representación.</p> <p>c) Indicación del Número de Recibo de Pago -Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa)</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa tercerizada)</p> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalado que su poder sin embargo vigente, consignando el número de Partida Eléctrica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3. Croquis de ubicación.</p> <p>4. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de afeto.</p> <p>5. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo P-A del D.S. N° 048-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sanitaria respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrado del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28280, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrales del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Notas:</p> <p>- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de afeto, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.</p> <p>- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón de denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación y deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 048-2016-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.</p> <p>- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la presentación de la solicitud de inscripción.</p>	<p>124.10</p> <p>125.00</p>								
	<p>Base Legal</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2016-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.16), artículo 25.</p> <p>* Decreto Supremo N° 048-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7, 8 y 9.</p> <p>NOTA:</p> <p>La Licencia de Funcionamiento con vigencia Temporal solicitado por el Administrado (Art. 11° del TUO de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado con D.S. N° 048-2017-PCM), se regiran por los procedimientos estandarizados aprobado por D.S. N° 045-2018-PCM.</p>	<p>Formulo de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>				Hasta 10 días	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Gerente de Servicios Públicos	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
			En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	<p>1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>c) Indicación del Número de Recibo de Pago.</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE posterior)</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE posterior tercerizado)</p> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalado que su poder sea encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).</p> <p>Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar copia poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso hasta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>4. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con IRVJ profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 048-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la regulan de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28280, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con ya cuenta con licencia de funcionamiento. No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia del funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. 	<p>Formulario/ Código/ Ubicación</p> <p>Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	<p>51.</p> <p>132.00</p> <p>131.10</p> <p>67.</p> <p>252.00</p> <p>254.20</p>	<p>Automática</p>	<p>Positivo</p> <p>Negativo</p>	<p>Hasta 04 días</p>	<p>Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano RG y AI</p>	<p>Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios</p>	<p>Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios</p> <p>Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles</p>	<p>Gerente de Servicios Públicos</p> <p>Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles</p>
05	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	<p>1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>c) Indicación del Número de Recibo de Pago.</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa)</p> <p>-Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa tercerizado)</p>		<p>252.00</p> <p>254.20</p>							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIBIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación		En Soles SI.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación	
	<p>Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formularios de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8.</p> <p>NOTA: La Licencia de Funcionamiento con vigencia Temporal otorgada por el Administrado (Art. 11° del T.U.O de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobada con D.S. N° 046-2017-PCM), se registran por los procedimientos estandarizados aprobado por D.S. N° 045-2019-PCM.</p>	<p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder su encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y estenlo de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrita en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3. Croquis de ubicación.</p> <p>4. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>5. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimientos exigible de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28286, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para estacionales permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para estacionales, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero nacional, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p>	Formulario de declaración Jurada para licencia de funcionamiento			X	Hasta 10 días	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Gerente de Servicios Públicos	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
98	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CEBIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITBE previa)			SI.									
	Base Legal			420.30									



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDILIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación
	<p>* Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (03.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8.</p> <p>NOTA: La Licencia de Funcionamiento con vigencia Temporal solicitada por el Administrado (Art. 11° del TUO de la Ley N° 28978 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado con D.S. N° 046-2017-PCM), se regiran por los procedimientos estandarizados aprobado por D.º N° 045-2018-PCM.</p>	<p>1. Pago por Derecho de Tramitación (con ITSE previa tercerizada)</p> <p>2. En el caso de personas jurídicas o otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalado que su poder en encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y resguardo de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el portador/indebidario de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3. Croquis de ubicación.</p> <p>4. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>5. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas de cargas.</p> <p>6. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son edífices los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimientos exigible de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieren de manera previa el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28208, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La dependencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p>	<p>Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	418.20		X	Hasta 10 días	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano RG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Plazo para Interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
97	<p>TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA</p> <p>Base Legal: * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 11-A.</p>	<p>2. Copia simple del contrato de transferencia*.</p> <p>Notas: * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.</p>	<p>Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	9/				Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Plazo para resolver	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación		En Soles S/.	Automático				Evaluación Previa Positivo Negativo	Reconsideración
			La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los datos autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.	licencia/funcionamiento				SG y AI		Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Recurso: 30 días hábiles
98	CEBE DE ACTIVIDADES	1. Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Formulario de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Gratuito	X			Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Decreto Supremo N° 048-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12.										
99	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1. Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica o otros antes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u antes colectivos. Tratándose de personas naturales, en régimen de carta poder con firma legalizada. 3. Copia de la denuncia policial por extravío, robo o de DD.JJ. De deterioro del documento. 4. Pago por derecho de tramitación. Nota: Procede ante los casos de pérdida, robo o deterioro de la Licencia de Funcionamiento. NO DEBEN VARIAN Las condiciones de seguridad, área, giro y/o zonificación fiscal.	Formulario Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	24.70		X	(02) Uno	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias. D.S. N° 048-2017-PCM-TUO de la Ley N° 28976. D.S. N° 008-2013-PCM D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de ITSE. R.J. N° 016-2018-CEPREDEJ, Manual de Ejecución de ITSE. Ley N° 27872 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2018-JUS, TUO de Ley N° 27444.										
100	AUTORIZACIÓN DIARIA PARA COMERCIO AMBULATORIO (Autorización mínima 15 días, renovables)	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada, donde se informe: Nombres y apellidos, DNI, y domicilio real del solicitante, giro a desarrollar, área a ocupar y referencias de la ubicación solicitada. 2. Copia de carta de salud. 3. Acta de compromiso de conservación del área solicitada. 4. Pago por derecho de tramitación (S/ 1,00 X DÍA), en caso de ser positiva la inspección: a. Venta de gaseosas, refrescos y golosinas. b. Venta de empanadas y micas. c. Venta de periódicos y revistas. d. Venta de raspallitas y helados. e. Venta de Comidas. f. Reparación de chapas de puentes y confección de llaves. g. Otros similares. NOTA: El trabajador ambulante y/o sustituto, deberá estar correctamente uniformado, de acuerdo a la actividad a desarrollar.	Formulario Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	15.00		X	(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27872 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2018-JUS, TUO de Ley N° 27444										
101	Autorización de ocupación de la vía pública por establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios - Sin toldo (Máximo tres meses)	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada (incluye copia de ubicación). 2. Pago por derecho de tramitación (mensual)	Formulario Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	40.50		X	(02) Dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27872 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2018-JUS, TUO de Ley N° 27444										
102	Autorización anual para instalación de toldos móviles.	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Documento señalando al consentimiento y autorización para el pago del derecho de tramitación 3. Pago adicional por M2, autorización para instalación de toldos	Formulario Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	62.50 2.00				Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27872 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2018-JUS, TUO de Ley N° 27444										



Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

EXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS



N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y denominación	Formularios/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
	4. LETRAS RECORTADAS: Anuncio por letra, número o símbolos independientes entre sí adosados a los paramentos de los inmuebles a). Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad Nota: El anuncio de 00 cm de ancho hasta 1m de largo			20,00								
	5. AFICHE, POSTER O CARTEL: Anuncio impreso en una Superficie laminar de papel cartón o material similar que se adhiera a una cartelera o paramento de una propiedad a). Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad b). El anuncio de 80 cm de ancho hasta 1m de largo Nota: Anuncio por 15 días			26,40								
	6. ANUNCIO ECOLÓGICO: Anuncios Simples a). Copia de autorización por ocupar la vía pública. b). El anuncio de elementos orgánicos o inorgánicos impresados es por m2.			26,40								
	7. BANDERIN O BANDERA, BANDEROLA a). Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad Nota: Anuncio por 15 días		Formulario Único de Trámite-FUT (meses de paritos)	26,40		X	(03) Tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano RG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	
	8. CAJA DE LUZ O BACKLIGH (ANUNCIO SIMPLE) a). Copia de autorización por ocupar la vía pública			26,40								
	9. CARTELERA a). Copia de autorización por ocupar cartelera.			26,40								
	10. EN POSTE PROPIO a). Copia de autorización por ocupar el espacio público o privado Nota: El anuncio de 1m de alto hasta 20 m de largo. El área materia de cobro es por m2			26,40								
	11. ESCAPARATE O VITRINA a). Copia de autorización por ocupar el espacio público o privado			26,40								
	12. GIGANTOGRAFIAS: Fachada en el parámetro público o privado a). Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad. Nota: El Anuncio de elemento publicitario en el parámetro es por m2.			26,40								
	13. PANELES a). Copia de autorización por ocupar el espacio PÚBLICO o privado. Nota: El anuncio de 1m de alto hasta 20m de largo. El área materia de cobro es por m2.			26,40								
	14. PABACALLE: Publicidad semejante a la banderola sujeta a dos postes de alumbrado público a). Copia de ubicación Nota: Vigencia del anuncio 15 días.			26,40								
	15. ROTULOS DE VEHICULOS: Anuncio pintado y colocado en los vehículos. 1. Pago por derecho de anuncio auditivos en los vehículos en el distrito			26,40								
	16. PERIFONEO: Anuncio auditivos en los vehículos con todo el distrito. 1. Pago por derecho de Anuncio auditivos en los vehículos por todo el Distrito. Nota: Pago semanal del anuncio De los anuncios anteriores, que el administrado desea:			26,40								
	17. VALLA PUBLICITARIA: Semejante a la cartelera pero es de propiedad privada, los mencionados son referentes anuncios simples			26,40								
	18. AVISO UNIPOLAR O monumental HASTA 32 M2			26,40								
	19. AVISO UNIPOLAR O monumental SUMADOR QUE DEN MAYORES DE 32 M2. Se incrementará la materia de costo a razón del porcentaje indicado más el costo inicial			26,40								
	20. MÓNDULO O TOTEM a). Copia de autorización por ocupar el espacio PÚBLICO o privado Nota: El anuncio de 1m de alto hasta 20 m de largo por m2			45,40								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASesoría JURIDICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formato/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
105	AUTORIZACIÓN POR STAND PARA FUNCIONAMIENTO DE FERIAS (Mes o fracción) Base Legal: Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444 Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias. D.S. N° 046-2017-PCM-TUO de la Ley N° 28978	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada, indicando el rubro del negocio. 2. Constancia por parte de Defensa Civil 3. Pago por derecho de tramitación Nota: En zonas públicas peritadas, no deben ocupar más de 500 M2.	Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)	49.50				(02) Dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
106	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO Y NO DEPORTIVO (En locales cerrados para realizar espectáculos, Coliseo Cerrado, Lozas Deportivas, plazas, parques y Otros) Base Legal: Dec. Leg. 776, Ley de Trámite Municipal D.S. N° 056-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Tributación D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de ITSE R.J. N° 016-2018-CENEPRED, J. Manual de Ejecución de ITSE Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. contar con Licencia de funcionamiento de ser el caso y/o la evaluación de las condiciones de seguridad (ECRE) en caso al espectáculo sea de 3000 personas o más conforme la normalidad vigente. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) del Local 4. Autorización de APDAYC (Fideicomiso) 5. Copia simple del contrato de la Agrupación u Orquesta (fideicomiso) 6. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimetral de la Zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal 7. Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad Civil (fideicomiso) 8. Copia de Autorización del Gobernador (fideicomiso) 9. Autorización de la DICSCAMEG si la actividad incluye material Pirócnico (fideicomiso) 10. Copia del Depósito de Garantía al Impuesto del Espectáculo PÚBLICO no Depósito emitido por la Gerencia de Administración Tributaria. (fideicomiso) 11. Copia de la Hoja de control del Botellero si la Venta y servicio presentado a la Gerencia de Comercialización. (Fideicomiso)	Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)	111.30 83.10			X	(04) Cuatro	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
107	AUTORIZACION PARA ANUNCIO DE PROPAGANDA POLÍTICA BASE LEGAL Resolución N° 387-2005-JNE Resolución N° 04-2006-JNE Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente firmada 2. Copia de registro de inscripción del partido político, lista independiente o alianzas 3. Copia simple del documento de acreditación como persona legal del partido político. 4. Fotomontaje del anuncio 5. Plano de Estructura, de corresponder 6. Croquis de ubicación, del lugar donde se instalará el anuncio publicitario	Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)	GRATUITO		X	(02) dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	
108	CONSTANCIA DE DESARROLLAR Y/O NO DESARROLLAR ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O DE SERVICIOS. Base Legal: Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444 Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias. D.S. N° 046-2017-PCM-TUO de la Ley N° 28978	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)	GRATUITO		X	(02) Dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios	Sub Gerente de Comercialización y Control de Negocios Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	



Horas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas

Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso esta central

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y SERENAZGO

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	
109	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. R.J. N° 018-2018-CENEPRED-J, Manual de Ejecución de ITSE. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444.	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de Seguridad en la Edificación. 3. Pago por derecho de tramitación. a) Nivel de Riesgo BAJO con ITSE Posterior b) Nivel de Riesgo BAJO con ITSE Posterior Tercerizada c) Nivel de Riesgo MEDIO con ITSE Posterior d) Nivel de Riesgo MEDIO con ITSE Posterior Tercerizada 4. Reporte de Nivel de Riesgo Adjunto a la Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual de ITSE - RJ No. 018-2018-CENEPREDJ)	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	71.20 70.40 84.20 85.90		X	(09) Nueva	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
110	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. R.J. N° 018-2018-CENEPRED-J, Manual de Ejecución de ITSE. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444. Nota.- Las memorias o protocolos de prueba de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y/o protección contra incendio que el administrado debe presentar según corresponde son los siguientes: 1) Memoria del sistema de detección y alarma de incendio; 2) Protocolo de Pruebas de Operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores; 3) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray; 4) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enlazaradas; 5) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montañas y gabinetes de agua contra incendio; 6) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendio; 7) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia; 8) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagra, cierre puertas, manija cerradura o barra antigranico; 9) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos; 10) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación; 11) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono; 12) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de emergencia en ascensor; 13) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.	1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. a) ITSE previa b) ITSE Previa Tercerizada 3. Reporte de Nivel de Riesgo Adjunto a la Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual de ITSE - RJ No. 018-2018-CENEPREDJ) 4. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alora debidamente firmado por un arquitecto colegiado y habilitado. 5. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas firmado por un Ingeniero Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 6. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por un Ingeniero Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o administrador y el jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento objeto de la inspección. El plan incluye los planos de señalización y rutas de evacuación. Firmado por un arquitecto colegiado y habilitado. 8. Memoria o protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio (Ver Nota). 09. Croquis de Ubicación	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	195.00 195.00		X	(07) Sieta	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIBIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y SERENAZGO

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa						
111	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	<p>1. (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.</p> <p>2. Pago por derecho de tramitación.</p> <p>a) ITSE previa 356.20</p> <p>b) ITSE Previa Tarjetizada 356.10</p> <p>Bases Legales:</p> <p>D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, R.J. N° 016-2018-CENEPREDD-J- Manual de Ejecución de ITSE.</p> <p>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>D.S. N° 004-2010-JUS, TUO de Ley N° 27444.</p> <p>Nota.- Las memorias o protocolos de prueba de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y/o protección contra incendio que el administrado debe presentar según corresponde son los siguientes:</p> <p>1) Memoria del Sistema de detección y alarma de incendios;</p> <p>2) Protocolo de Pruebas de Operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores;</p> <p>3) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales (no aerosol);</p> <p>4) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de evacuación contra incendios enterradas;</p> <p>5) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y armatistas de agua contra incendio;</p> <p>6) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios;</p> <p>7) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bases de emergencia;</p> <p>8) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras, cierre puertas, manilla cerradura o barra anti-intruso;</p> <p>9) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos;</p> <p>10) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de pressurización de escaleras de evacuación;</p> <p>11) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono;</p> <p>12) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor;</p> <p>13) Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.</p>	<p>Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)</p>	356.20	356.10							
112	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS.	<p>1. (01) Una Solicitud ECSE debidamente firmada. (Anexo 1 del Manual de ITSE - RJ No. 016-2018-CENEPREDD/J).</p> <p>2. Pago por derecho de tramitación de la ECSE;</p> <p>3. Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en caso de persona jurídica o de persona natural que actúa mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y suscrita que se encuentre vigente;</p> <p>4. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo;</p> <p>5. Copia simple del plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo firmado por arquitecto colegiado y habilitado;</p> <p>6. Memorias descriptivas que el promotor del espectáculo debe presentar; (Ver Nota)</p> <p>7. Resumen de la programación de actividades elaborado por el promotor u organizador (Ver Nota)</p>	<p>Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)</p>	217.60								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRIA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Abog. Manuel Rojas Aliaga
 GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y SERENAZGO

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles \$/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo						
	<p>Nota.- En el resumen de programación se debe incluir:</p> <p>a) Listado in situ del lugar donde se disponen las instalaciones temporales;</p> <p>b) Armado de estructuras: Estrado, techos, torres, consolas, graderías, tribunas, módulos, servicios, entre otros;</p> <p>c) Implementación de las instalaciones eléctricas: cablesados no genero; tableros eléctricos, instalaciones de luminarias y en general; tableros eléctricos, instalación de luminarias y equipos electrónicos (empresas de sonido, parlantes gigantes, video, etc);</p> <p>d) Implementación de instalaciones sanitarias: servicios higiénicos temporales y otros;</p> <p>e) Implementación de equipos de seguridad y protección contra incendios: extintores, luces de emergencia, señalizaciones de seguridad, entre otros;</p> <p>f) Instalación de escaleras: faldos, pisos, pinturas, barandas, entre otros;</p> <p>g) Instalación del mobiliario a utilizar como: sillas, butacas, mesas de estantes, entre otros; g) Instalación de gas licuado de petróleo (GLP) en caso correspondiente;</p> <p>h) Instalación de juegos mecánicos/electromecánicos en caso correspondiente.</p>	<p>8. Protocolo de medición del sistema de pozos a tierra vigente firmado por un Ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado;</p> <p>9. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores;</p> <p>10. Plan de seguridad para el evento fijado por el organizador y jefe de seguridad del espectáculo en todas sus hojas;</p> <p>11. Declaración Jurada de la instalación del sistema de gas licuado de petróleo GLP;</p> <p>12. Certificación ITSE si se trata de un establecimiento o recinto en caso no lo haya expedido el mismo órgano ejecutor, en caso contrario se debe consignar la numeración del micro en el formato de solicitud.</p>										
113	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO PARA:</p> <p>1. ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>2. ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>Legal:</p> <p>D.S. Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. Nº 016-2018-CENEPRED-J, Manual de Ejecución de ITSE</p> <p>Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>D.S. Nº 004-2018-JUS, TUO de Ley Nº 27444.</p>	<p>1. (01) Una Solicitud de renovación, debidamente tenada.</p> <p>2. Pago por derecho de tramitación.</p> <p>a) Nivel de Riesgo BAJO con ITSE Posterior</p> <p>b) Nivel de Riesgo BAJO con ITSE Posterior Tercerizada</p> <p>c) Nivel de Riesgo MEDIO con ITSE Posterior</p> <p>d) Nivel de Riesgo MEDIO con ITSE Posterior Tercerizada</p> <p>3. Declaración Jurada (Anexo 5 del Manual de ITSE R.J. No. 016-2018-CENEPRED/J)</p>	<p>Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)</p> <p>70.20</p> <p>71.15</p> <p>84.65</p> <p>84.20</p>			X		(02) Dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.	<p>Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.</p> <p>Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles</p>	<p>Gerente de Servicios Públicos</p> <p>Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles</p>
114	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO PARA:</p> <p>1 ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>2 ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>Base Legal:</p> <p>D.S. Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones R.J. Nº 016-2018-CENEPRED-J, Manual de Ejecución de ITSE.</p> <p>Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p> <p>D.S. Nº 004-2018-JUS, TUO de Ley Nº 27444.</p>	<p>1. (01) Una Solicitud de renovación debidamente tenada.</p> <p>2. Pago por derecho de tramitación.</p> <p>a) ITSE previa</p> <p>b) ITSE Previa Tercerizada</p> <p>3. Declaración Jurada (Anexo 5 del Manual de ITSE R.J. No. 016-2018-CENEPRED/J)</p> <p>4. Croquis de ubicación.</p> <p>5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del edificio de altura debidamente firmados por un arquitecto colegiado y habilitado.</p> <p>6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas firmado por un Ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.</p> <p>7. Certificado vigente de medición de resistencia de sistema de pozos a tierra firmado por un Ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.</p> <p>8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección firmado en todas sus hojas por el propietario, constructor o administrador y el jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento objeto de inspección. El plan incluye los planos de explotación y nudo de evacuación firmados por un arquitecto colegiado y habilitado.</p> <p>9. Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p>	<p>Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)</p> <p>195.00</p> <p>195.90</p>			X		(07) Siete	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.	<p>Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.</p> <p>Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles</p>	<p>Gerente de Servicios Públicos</p> <p>Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS/ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY (MDM)

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y SERENAZGO

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa						
115	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO PARA: 1. ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. 2. ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	1. (01) Una Solicitud de renovación debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación. (Monto según nivel de riesgo bajo el medio y tramo, lo determina la oficina de defensa civil según reporte de nivel de riesgo a) ITSE previa b) ITSE previa Tercoñizada 3. Declaración Jurada (Anexo 5 del Manual de ITSE R.J. Ins. 016-2018-CENEPREDJ 4. Croquis de ubicación. 5. Plano de estructura de la distribución arquitectónica y detalle del cálculo de aforo debidamente firmados por un arquitecto colegiado y habilitado. 6. Plano de distribución de tuberías eléctricas, diagramas unifilares y cuadro de cargas firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7. Certificado vigente de medición de resistencia de sistema de poyo a tierra firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o administrador y al jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento objeto de inspección. El plan incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por un arquitecto colegiado y habilitado. 9. Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	356.00 356.40			X	(07) Siete	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo. Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
116	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada señalando pérdida o deterioro del documento de Inspección: 2. Pago por el Derecho de Tramitación	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	27.30		X	(02) Dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo. Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	
117	OPINION FAVORABLE DE DEFENSA CIVIL	1. Formulario de Solicitud dirigido al Alcalde, debidamente llenado. 2. Adjuntar copia de Plano de Distribución del terreno. 3. Pago del derecho de tramitación	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	147.00		X	(03) Tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo. Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	
110	CERTIFICADO DOMICILIARIO	1. Formulario de Solicitud dirigido al Alcalde, debidamente llenado. 2. Copia de Recibo de Luz y/o Agua 3. Declaración Jurada de Domicilio. 4. Pago del derecho de tramitación	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	34.60		X	(02) Dos	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo.	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo. Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	



Nótese al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso este edificio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
						Positivo	Negativo						
119	PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES-TRIMÓVIL, PARA EMPRESAS Y ASOCIACIONES Por un Periodo de duración de 08 años. Base Legal: Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores Arts. 2 y 3. 4). Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, Arts. 4, 8, 12, y 1era. Disposición Complementaria y Final Ordenanza 014-2016-MDM, Reglamento del servicio especial de transporte público de personas y carga en vehículos menores Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa o asociación, (N° de RUC, de DNI o carnet de extranjería; N° de ficha registral e indicar que se encuentra vigente) 2.- Pago por derecho de tramitación 3.- Copia de su reglamento interno de trabajo. 4.- Copia de tarjeta de propiedad, SOAT, Licencia de conducir. 5.- Padrón de propietarios y/o poseedores, indicando el número de placas de los trimóviles número interno de la unidad, marca, color, y año de fabricación. 6.- Logotipo de la empresa y/o asociación	Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)	113.00			X	(7) días	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
120	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES PARA EMPRESAS Y ASOCIACIONES Por un Periodo de duración de 08 años. Base Legal: Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores Arts. 2 y 3. 4). Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, Arts. 4, 8, 12, y 1era. Disposición Complementaria y Final Ordenanza 014-2016-MDM, Reglamento del servicio especial de transporte público de personas y carga en vehículos menores Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa o asociación, (N° de RUC, de DNI o carnet de extranjería; N° de ficha registral e indicar que se encuentra vigente) 2.- Pago por derecho de tramitación 3.- Padrón de propietarios y/o poseedores, indicando el número de placas de los trimóviles 4.- Certificado de SOAT vigente.	Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)	64.50			X	(7) días	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Gerente de Servicios Públicos Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
121	EMISION, RENOVACION O DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR VEHICULAR. Por un Periodo de duración de 01 año Base Legal: Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final. Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores Arts. 2 y 3. 4). Ordenanza 014-2016-MDM, Reglamento del servicio especial de transporte público de personas y carga en vehículos menores	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con N°DNI, firma y huella digital, dirección. 2.- 02 fotos tamaño carnet a colores y actualizadas. 3.- Certificado de aprobación del curso de capacitación en seguridad vial y servicio de transporte. 4.- Copia simple de Licencia de Conducir 5.- Pago por derecho de tramitación.	Formato Único de Trámite-FUT (mesa de partes)	20.10			X	(03) tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
						Posi-livo						Nega-livo
122	AUTORIZACIÓN DE PARADERO PARA EMPRESAS DE VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI Y MOTOFURGON) Base Legal: Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final, Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10) Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. Ordenanza 014-2016-MDM, Reglamento del servicio especial de transporte público de persona y carga en vehículos menores	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa o Asoc. (con datos de DNI o carnet de extranjería, croquis de ubicación). 2.- Pago por derecho de tramitación	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	20.20		X	(03) tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	
123	EMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA VEHICULOS MENORES Por un periodo de duración de 01 año Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Arts. 17 y 23. Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y modificatorias. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al alcalde, firmada por el representante legal de la empresa o Asoc. 2.- Pago por derecho de tramitación. 3.- Constancia emitida por el representante legal de la Empresa a la que pertenece el solicitante. 4.- Copia de la tarjeta de propiedad y/o contrato de compra-venta notarial del motor y motofurgon. 5.- Copia de la licencia de conducir del conductor. 6.- Copia del Certificado de SOAT vigente. 7.- Copia de la licencia de conducir del conductor.	Formato Unico de Trámite-FUT (mesa de partes)	20.50		X	(03) tres	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	

Nota para el Ciudadano.-

(*) El Pago lo realizará en efectivo, en Caja de la Municipalidad Distrital de Manantay

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRÍA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ORGANO : PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

UNIDAD ORGANICA : PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION S/	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Posi-tivo	Nega-tivo					
124	INSCRIPCION Y RECONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Base Legal: Ley N° 27470, Ley que establece Normas complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de leche Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa, con huella digital (con datos de DNI o carnet de extranjería). 2.Copia simple del documento de delegación de facultades del representante legal, que contenga el N° del DNI del representante legal. 3.Copia Simple del Acta de constitución y aprobación del Estatuto 4.Copia simple del Acta de Asamblea que eligen a la Directiva 5.Nómina de los miembros de la Directiva 6.Ficha de Empadronamiento de Beneficiarios actualizado 7. Cróquis de Ubicación del Comité Beneficiario actualizado. 8. Declaración Jurada con el número del DNI de cada uno de los integrantes de la Directiva, debidamente firmado y huella digital. 9. Copia simple de la resolución - RUS Actualizada	Formato Unico de Trámite-FUT (misa de partes)	Gratuito	X			(05) cinco	Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano SG y AI	Jefe del Programa del Vaso de Leche	Jefe del Programa del Vaso de Leche	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Ing. LEYDIANNA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ITEM	DENOMINACION DEL SERVICIO	PERIODO DE EVALUACION		DERECHO DE PAGO (en S/)	Autoridad que autoriza
		Automático	Plazo en Días Hábiles		
	Base Legal : Ley N° 27972 LOM y Ley N° 27444 LPAG, Modf. Con Decreto Legislativo N°1272, Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley 27444.				
1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO ADQUISICIONES DE PUBLICACIONES * Boletines * Revista Institucional * Filmación de Videos Oficiales de la MDM	X		2.00	Jefe de Imagen
2	Adquisición de documentos en video	X	3 tres	50.00	Institucional y Protocolo
3	Alquiler de equipo de sonido	X	3 tres	150.00	
4	Alquiler de equipo de filmación	X	3 tres	70.00	
5	Alquiler de sala de edición de video	X	3 tres	100.00	
6	SUB GERENCIA DE LOGISTICA VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN - Adjudicaciones Directas que no requieren publicación el caso de obras y consultoría de obras - Adjudicaciones Directas con Publicación para contratación de obras-contrat. de servicios y de Consultoría y adq. de bienes y servicios. - Licitación y Concursos Públicos	X		Costo de Reproducción	Subgerente de Logística
7	DIVISION DE REGISTRO CIVIL DERECHO DE PAGO PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL: MATRIMONIO A CARGO DEL REGISTRADOR (a) CIVIL 1.- Matrimonio realizado en Horas de Trabajo en Local Municipal 2.- Matrimonio realizado fuera de Horas de Trabajo en Local Municipal 3.- Matrimonio fuera del Local de la Municipalidad MATRIMONIO A CARGO DEL SEÑOR ALCALDE 1.- Matrimonio realizado por el sr. Alcalde en Horas de Trabajo en el Local Municipal 2.- Matrimonio realizado fuera de Horas de Trabajo en Local Municipal 3.- Matrimonio fuera del Local de la Municipalidad	X	3 tres	Gratuito	Jefe de División de Registro Civil
		X	3 tres	90.00	
		X	3 tres	200.00	
		X	3 tres	150.00	
		X	3 tres	350.00	
		X	3 tres	500.00	
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ASUNTOS SOCIALES Duplicado de Carnet para los dirigentes de las Organizaciones Sociales de Base	X	1 uno	5.00	Subgerente de Desarrollo Humano y Asuntos Sociales
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL COPIA DE PLANOS Y OTROS - Planos Perimétricos - lotización de Mz del casco urbano inscritos en los RR.PP (A3-MONOCROMADO) - Planos Perimétricos, trazado (Manzaneo) lotización y otros de Asentamientos (A3-MONOCROMADO) Humanos y Habilitaciones Urbana Plano Oficial de Manantay: * Impresión A0 - Monocromatica * Impresión A1 - Monocromatica * Impresión A0 - Color * Impresión A1 - Color - Plan de Desarrollo Urbano (por und. De plano)	X	2 dos	26.00	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural
		X	2 dos	26.00	
		X	2 dos	69.00	
		X	2 dos	34.00	
		X	2 dos	79.00	
		X	2 dos	40.00	
		X	2 dos	40.00	
10	DIVISION DE MAESTRANZA Y POOL DE MAQUINARIA ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO Rodillo liso	X	3 tres	170.00	Jefe de División de Maestranza y Pool de Maquinaria
11	Motoniveladora	X	3 tres	200.00	
12	Cargador frontal	X	3 tres	200.00	
13	Retroescavadora	X	3 tres	170.00	
14	Escavadora	X	3 tres	220.00	
15	Volquete	X	3 tres	170.00	
16	Cisterna	X	3 tres	170.00	
17	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE Servicio de poda por planta	X	3 tres	15.00	Subgerente de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Medio Ambiente
18	Servicio de erradicación o cultivo de maleza (m2)	X	3 tres	1.00	
19	Servicio de desratización con cebo (cada 3 porciones)	X	3 tres	15.00	
20	Servicio de venta de material de acarreo de los álveos por m3, a través de Guía de Transporte, de acuerdo a los siguientes derechos de pagos: a) Pago por extracción mecanizada de material de acarreo por m3 b) Pago por extracción no mecanizada de material de acarreo por m3 c) Pago por el área autorizado para extracción de material de acarreo por m2	X	1 uno	3.00	
			1 uno	1.50	
			1 uno	0.40	
21	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL DE NEGOCIOS Parqueo por ocupar la vía pública - Zona industrial	X	3 tres	20.00	Subgerente de Comercialización y Control de Negocios
22	Autorización por carga y descarga zona industrial	X	3 tres	10.00	
23	Cobranza a boteros por conservación y limpieza	X	3 tres	10.00	
24	Autorización por m2 para ocupar ribera de la quebrada de Manantay con madera rolliza	X	3 tres	5.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Subgerente de Logística
 Abog. Manue Rojas Arriaga
 GERENTE DE ASesorIA JURIDICA
 Subgerente de Desarrollo Humano y Asuntos Sociales
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Sr. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
 Sr. Carlos Javier Villacorta Villacorta
 GERENTE DE ADMINISTRACION

25	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE Servicio de guardiana e internamiento de vehiculos en el Depósito Municipal: a) Moto Lineal b) Mototaxi y Motofurgon c) Automóvil y camioneta d) vehiculos M2 y N2 e) vehiculos M3 y N3	X X X X X	1 uno 1 uno 1 uno 1 uno 1 uno	2.50 3.00 5.00 7.00 10.00	Subgerente de Tránsito y Transporte
26	Servicio de remolque de vehiculo al Deposito Municipal . a) Moto Lineal b) Mototaxi y Motofurgon c) Automóvil y camioneta d) vehiculos M2 y N2 e) vehiculos M3 y N3	X X X X X	1 uno 1 uno 1 uno 1 uno 1 uno	8.30 8.30 16.60 16.60 124.50	Sub Gerente de Tránsito y Transporte
27	Incremento, Sustitución de unidades vehiculares de empresas y asociaciones	X	1 uno	2.00	Sub Gerente de Tránsito y Transporte
28	Record de conductor y/o propietario	X	1 uno	5.00	Sub Gerente de Tránsito y Transporte
29	Record de infraccion de vehiculos menores	X	1 uno	11.00	Sub Gerente de Tránsito y Transporte
30	PROGRAMA A TRABAJAR VECINO ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO a) Plancha compactadora.(AMS 50) b) Compactadora Bailarin(saltarín MAS SALTA MR 68 P)- c) Mescladora de concreto(9 P3)	X X X	1 uno 1 uno 1 uno	75.00 75.00 75.00	Jefe de Programa a Trabajar Vecino

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Ing. LEYDIDIANA ROJAS ALEGRIA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
CPC. Carlos Javier Villacorta Villacorta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Abog. Manuel Rojas Aliaga
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 029 -2018-MDM

San Fernando; 19 DIC. 2018

VISTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Manantay en Sesión Ordinaria de Concejo N°024-2018-SOC-MDM de fecha 08 de diciembre de 2018; el Acuerdo de Concejo N°041-2018-SOC-MDM de fecha 08 de diciembre de 2018 y demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, Que, conforme a lo prescrito en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado mediante leyes de reforma constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento, también en las disposiciones que se establece en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, su aplicación está determinada dentro de las facultades que se establece en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, y con Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así mismo mediante el aplicativo informático Web Micosto, se procesó los costos establecidos en el presente proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2018 actualizado, aplicando la metodología para la determinación de costo, establecido mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, que aprueba el aplicativo micosto y en observación a los lineamientos establecidos mediante la Directiva N° 004-2012-PCM;

Que, en la Municipalidad Distrital de Manantay se encuentra vigente el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°019-2016-MDM, del 10 de noviembre 2016, Ratificado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo mediante Ordenanza Municipal N°033-2016-MPCP; modificado mediante Decreto de Alcaldía N°001-2017-MDM, el 12 de abril del 2017;

Que, mediante Informe N° 175-2018-MDM-Gm-GPPyR de fecha 03 de diciembre de 2018 el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite al Gerente Municipal, el Informe N° 080-2018-MDM-GPPyR/SGR de fecha 03 de diciembre de 2018, sobre Proyecto de Actualización del TUPA 2018;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2018 Actualizado de la Municipalidad Distrital de Manantay, cuenta con 133 procedimientos administrativos con un Plan Tarifario con 30 ITEMS, como producto de la evaluación realizada al documento vigente, el mismo que ameritaba realizar las modificaciones, por eliminación, fusión e incorporación de procedimientos administrativos, así como la simplificación o modificación e inclusión de requisitos en atención a nuevas normas;

Que, la Municipalidad Distrital de Manantay centro de sus procedimientos administrativos requiere realizar la revisión correspondiente para actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la base legal, realizar la simplificación administrativa, ajustar los plazos, determinación de la tasa por derecho administrativo que se establece en base solamente a la determinación del costo, revisión de la evaluación previa que califica a los procedimientos administrativos (positivo, negativo), acciones ocasionadas por la emisión de nuevas normas que se encuentran relacionado a la transparencia y acceso a la información pública, edificaciones y habilitaciones urbanas; licencia de funcionamiento, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los cuales han motivado las modificaciones en el documento del TUPA de la Municipalidad, normas según detalles siguientes:

Que, el artículo 43° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. Además la norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano;

Que, por lo antes expuesto y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° inciso 8) y Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y estando al Acuerdo de Concejo N° 041-2018-SOC-MDM, se acordó por UNANIMIDAD de votos del Concejo Distrital de Manantay, aprobar lo siguiente:





"ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 ACTUALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY"

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018, Actualizado de la Municipalidad Distrital de Manantay, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR los costos de los procedimientos administrativos contenidos en el nuevo TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 Actualizado.

ARTICULO TERCERO.- ESTABLECER, que mediante Decreto de Alcaldía, se podrá realizar modificaciones que no impliquen incremento de procedimientos, de costos, de requisitos, entre otros dentro del marco legal existente.

ARTICULO CUARTO.- PRECISAR, que para el trámite de todo procedimiento administrativo establecido en el TUPA, requerido por el administrado, en el caso que no cuente con los requisitos completos, podrá ser recepcionados con observaciones, dándole un plazo máximo de 48 horas para el levantamiento correspondiente, el incumplimiento de subsanación se dará por denegado la solicitud del trámite de dicho procedimiento.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTICULO SEXTO.- DISPONER la publicación inmediata de la presente Ordenanza en el Diario de Mayor circulación Local, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el Portal Institucional www.munimanantay.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.servicioalciudadano.gob.pe, una vez ratificada por la Municipalidad Provincial.

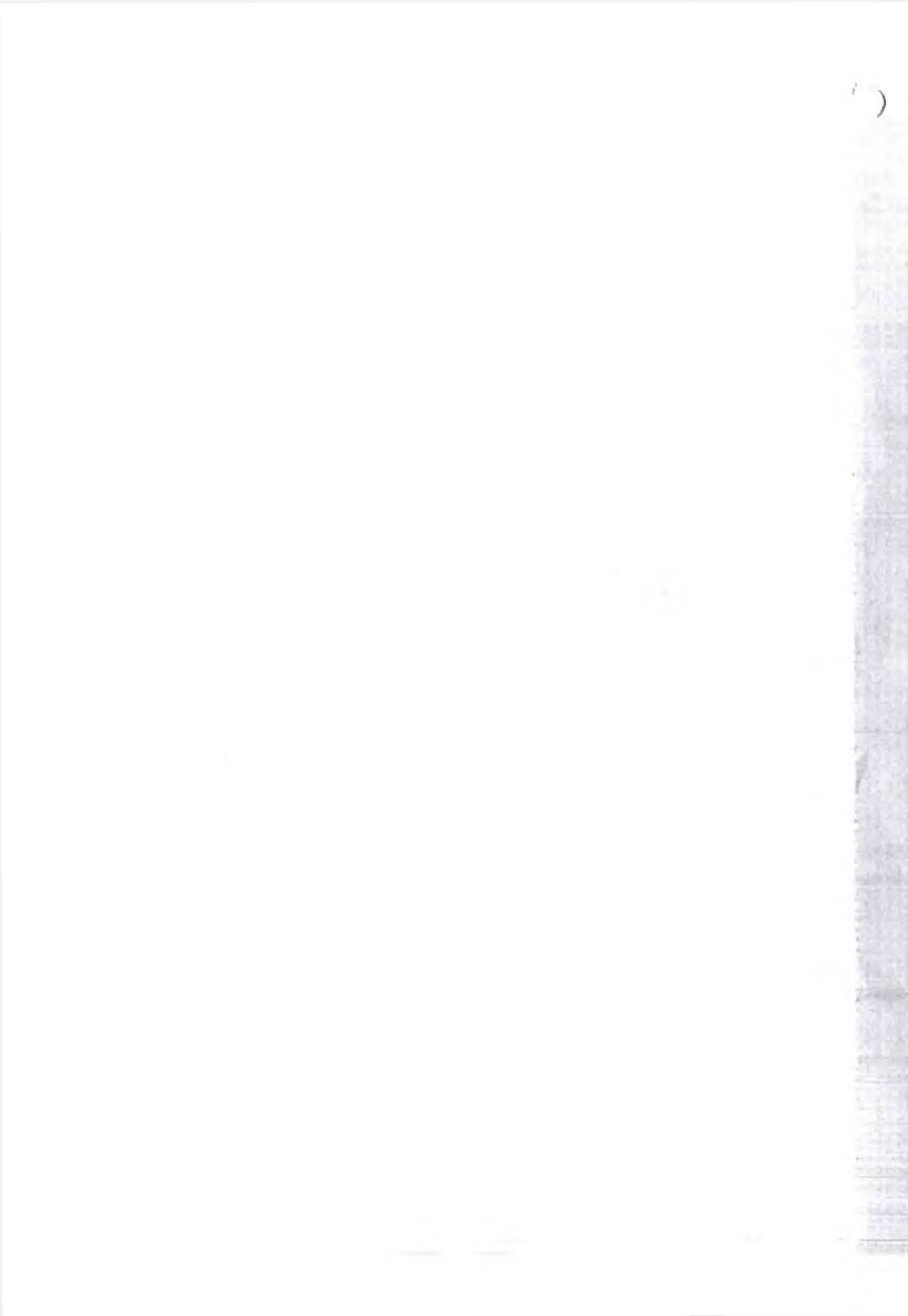
COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Distrital de Manantay
Coronel Portillo - Ucayali



Ketty Elizabeth Sánchez Fasabi
ALCALDESA





La Municipalidad Distrital envía copia de la resolución de aprobación y de la documentación técnica respectiva, a la misma entidad proponente con su conocimiento. Asimismo, a las entidades públicas titulares de las áreas de reportes de habitabilidad urbana.

Los titulares de las habitaciones urbanas entenderán las respectivas medidas de transferencia de propiedad, de los aportes regulatorios, en favor de las entidades correspondientes.

ARTICULO XV. PROCEDIMIENTO (Artículo 36 - DS.011-2017-VIVIENDA y complementos) El procedimiento administrativo para la obtención de la licencia de edificación en vía de regularización establecida en la presente norma, podrá ser promovida por ser proponente, persona natural y/o jurídica.

La municipalidad cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles para proyectos de habitabilidad urbana, con la finalidad de garantizar la idoneidad y correcto ejecución del proyecto, vencido las plazas sin pronunciamiento se aplica el silencio administrativo positivo. Después de la colificación del expediente sin observaciones, se otorga la licencia definitiva que autoriza la continuación de la ejecución de las obras de habitabilidad urbana o de edificación.

El procedimiento para la obtención de licencias en vía de regularización tendrá un plazo de 15 días hábiles, renovables automáticamente cada vez que se formulen observaciones. Para la aprobación del dictamen se requiere el dictamen de conformidad.

1. El expediente será ingresado y admitido por la unidad de trámite documentario, la cual verificará el cumplimiento de los requisitos y papeles exigidos en el TUPA, y de ser conforma, remitirá al expediente al área de licencias de edificaciones adscrita a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para su evaluación.

El área de licencias de edificaciones procederá en un plazo no mayor de 15 días, en elaborar a su instancia de verificación para la cual realizará los siguientes actos:

a) Inspección de la obra materia del pedido de regularización.
b) Verificación de planos presentados, los que deberán concordar con la obra existente.

2. Una vez emitido el informe verificador, el expediente será enviado por el área de licencias de edificaciones, la cual comprobará de acuerdo a la información y al expediente presentado, que la obra materia de regularización cumple con la normatividad vigente y los parámetros urbanísticos y edificatorios.

3. Si el resultado del acto de verificación y dictamen es NO CONFORME, se le notificará al usuario que su expediente se encuentra con OBSERVACIONES, el mismo deberá ser levantado en un plazo no mayor a quince días hábiles. La presentación de nuevos planos renovará el plazo de evaluación, debiendo conservarse un juego de los planos observados como parte del expediente, para la debida calificación.

4. En caso que el administrado requiera una AMPLIACIÓN DE PLAZO para el levantamiento de las OBSERVACIONES, se le concederá un máximo de 10 días hábiles, no renovables.

5. En caso que no se cumpla con subsanar las observaciones formuladas en el plazo establecido se procederá a declarar en ABANDONO el expediente, según como lo hay de procedimientos administrativos indicados ARTICULO 207 DEL TEXTO UNICO ORDENADO [TUO] DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444.

6. Para finalizar, se procederá a realizar el pago de la liquidación en la cual deberá pagar la multa correspondiente de la obra a regularizar, una vez concluida la liquidación se procederá a emitir la resolución de licencia de edificación en vía de regularización.

36.1 Presentando la solicitud de habitabilidad urbana en vía de regularización, el órgano competente realiza la revisión de los documentos que conforman el expediente y efectúa la inspección de la obra ejecutada sin licencia dependiente conlleva que corresponden a los planos presentados, en un plazo que no excede de cinco (05) días hábiles, en dicho revisión se evaluará:

a) El cumplimiento de las exigencias establecidas para el presente procedimiento.
b) El cumplimiento de la normativa en el Código de Zonificación y Uso.
c) En caso el predio se encuentre afectado por vales nacionales, metopeditarios y/o reservas para equipamiento urbano e interrelacionados son de cumplimiento obligatorio las parámetros vigentes relacionados con dichas afectaciones.

d) El entrega y/o radicación de los aportes regulatorios.
e) El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
f) La ejecución de la obra conlleva con los planos presentados.

36.2 De existir observaciones al expediente, estas son comunicadas expresamente y por escrito al administrado, quien puede subsanarlas en el plazo máximo de siete (07) días hábiles. De no ser subsanados, se emite la Resolución desagotando del trámite edilicio.

36.3 De ser conforme la solicitud, la Municipalidad Distrital o Provincial, según corresponda, emite la resolución de aprobación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.

36.4 El Formulario Único de Habitabilidad Urbana - FUPU y el Anexo G con el número de la resolución de aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados, visados y firmados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

ARTICULO XVI.- PAGO POR LIQUIDACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS (Artículo 78 - DS.011-2017) y complementos. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar teniendo como base el costo o la fecha de construcción actualizado por el índice de los precios al consumidor.

El valor de la multa se reportará por modalidades de la siguiente manera:

CATEGORÍA			
CODIGO	INFRACCIÓN	MULTA %	MEDIDA COMPLEMENTARIA
1 00	Modalidad A, B - Residencial	10 UIT	Pasivización
	Modalidad C - Comercial	20 UIT	
	Modalidad D - Industrial	30 UIT	

Por cuenta de áreas mencionadas, se da en efecto la ORDENANZA MUNICIPAL 017-2016-MDM.

DISPOSICIONES FINALES

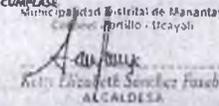
PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la Ordenanza Municipal N° 017-2016-MDM de fecha 24 de octubre de 2016.

SEGUNDO: FACILITASE al alcalde, para que mediante decreto de alcaldía dicte las disposiciones necesarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza; así como su promulgación.

TERCERO: ENCARGARSE a la Oficina de Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario de Mayor Circulación local, así como la distribución de las áreas pertinentes.

CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Sistema, Información y Estadística, publicar la presente ordenanza en el portal Web de la Institución.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 029- 2018-MDM

San Fernando; 10 DIC. 2018

VISTO
El Consejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Manantay en Sesión Ordinaria de Consejo N°074-2018-SOC-MDM de fecha 01 de diciembre de 2018, el Acuerdo de Consejo N°041-2018-SOC-MDM de fecha 08 de diciembre de 2018 y demás recaudos que conforman;

CONSIDERANDO:
Que, con arreglo a lo prescrito en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Ley de reforma constitucional N° 27480, N° 28407 y N° 30105, en concordancia con el artículo 8 y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en la materia de su competencia;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, es un instrumento regulador por el Decreto Supremo N° 079-2001-PCM que aprueba los lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establece sus disposiciones para el cumplimiento, así como en las disposiciones que se establecen en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; su aplicación está determinada dentro de las facultades que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, y con Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, por lo tanto, se le otorga facultades administrativas y servicios prestados en exclusividad, así como mediante el aplicativo Informativo Web Manantay, se fijaron los costos establecidos en el presente proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2018 actualizado, aplicando la metodología para la determinación de costo, aprobado mediante Resolución de Gerencia Pública N° 002-2012-PCM-SGR que aprueba el aplicativo informático y otras acciones de los lineamientos establecidos mediante la Dirección N° 004-2011-PCM.

Que, en la Municipalidad Distrital de Manantay se encuentra vigente el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°01-2018-MDM, del 10 de noviembre, 2016, emitido por la Municipalidad Distrital de Manantay, modificada mediante Ordenanza Municipal N°058-2018-MDCP, modificando mediante Decreto de Alcaldía N°001-2017-MDM, el 12 de abril del 2017.

Que, mediante Informe N° 125-2018-MDM-GA-CORRE de fecha 03 de diciembre de 2018 al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización Municipal de Manantay, se informa N° 080-2018-MDM-GPRA-SGR de fecha 03 de diciembre de 2018, sobre Proyecto de Actualización del TUPA 2018.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2018 Actualizado de la Municipalidad Distrital de Manantay, cuenta con 133 procedimientos administrativos en el Plan Urbano con 30 ITEAS como producto de la evaluación realizada del documento técnico, el mismo que analiza realiza las modificaciones, por eliminación, fusión e incorporación de procedimientos

administrativos, así como la simplificación o modificación e inclusión de regulas en atención a nuevas normas;

Que, la Municipalidad Distrital de Manantay, dentro de sus procedimientos administrativos requiere realizar la revisión correspondiente para actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la base legal, realizar la simplificación administrativa, evaluar las plazas, determinación de la tasa por derecho administrativo que se establece en base solamente a la diferencia del costo, revisión de la evaluación previo que conlleva a los procedimientos administrativos (pagos, regalías), acciones ocasionales por la emisión de nuevas normas que se encuentran relacionadas a la implementación y acceso a la información, peticiones, edificaciones y habitabilidad urbana, licencias de función pública, inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, las cuales han motivado las modificaciones en el documento del TUPA de la Municipalidad, normas según detalles siguientes:

Que, el artículo 43 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N°7744, establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del Poder Ejecutivo, por lo tanto de acuerdo a las disposiciones contenidas en el artículo 43 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2018 Actualizado, por el Poder Ejecutivo respectivo. Además la norma que aprueba el TUPA se publica en el Diario Oficial El Peruano;

Que por la antes expuesta y de conformidad con lo establecido en el Artículo 8º inciso B) y Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y estando al Acuerdo de Consejo N° 041-2018-SOC-MDM, se acordó por UNANIMIDAD de votos del Consejo Distrital de Manantay, aprobar lo siguiente:

"ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018 ACTUALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY"

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018, Actualizado de la Municipalidad Distrital de Manantay, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR los costos de las procedimientos administrativos contenidos en el nuevo TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018 Actualizado.

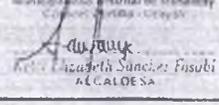
ARTICULO TERCERO.- ESTABLECE, que mediante Decreto de Alcaldía, se podrá realizar modificaciones que no impliquen el procedimiento de procedimiento de creación, de cambio, de supresión, entre otros, dentro del nuevo texto legal sustantivo.

ARTICULO CUARTO.- PRECISAR, que para el trámite de los procedimientos administrativos establecidos, en el TUPA, requerido por el administrado, en el caso que no cuente con los requisitos completos, podrá ser requeridos con observaciones, otorgando un plazo máximo de 48 horas para el levantamiento correspondiente, el incumplimiento de subsanar su obra por vía de pago de la solicitud del trámite de dicho procedimiento.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a todos las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay, el cumplimiento de lo que se dispone en la presente Ordenanza.

ARTICULO SEXTO.- DISPONE la publicación inmediata de la presente Ordenanza en el Diario de Mayor Circulación Local, en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional de Manantay, así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa, así como en el sistema web, con una notificación por la Municipalidad Distrital.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



ACUERDO DE CONCEJO N° 089 -2018-MPCP

Pucallpa,

26 DIC. 2018

VISTO:

El Expediente Externo N° 58384-2018 con los documentos que la contiene.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.

Que, mediante Oficio N° 877-2018-MDM-ALC-SG de fecha 11.12.2018, el secretario general de la Municipalidad Distrital de Manantay, remitió a ésta Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con atención al Alcalde, la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, mediante la cual Aprueban el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos - TUPA 2018 de la Municipalidad Distrital de Manantay.

Que, con Informe N° 071-2018-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 13.12.2018, el especialista en racionalización indica que la Ordenanza descrita en el párrafo anterior se encuentra de acuerdo a Ley; por lo que resulta procedente su ratificación razón por la cual sugiere se eleve a Sesión de Concejo para su correspondiente determinación.

Que, del estudio y análisis realizado del Expediente sobre el procedimiento de ratificación de la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, se determina que de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de nuestra Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia..."; las mismas que en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo N° 776, modificada por el Decreto Legislativo N° 952: "...crean, modifican y suprimen contribuciones o tasas, y otorgan exoneraciones, dentro de los límites que fije la ley. En aplicación de lo dispuesto por la Constitución, se establece las siguientes normas generales: a) La creación y modificación de tasas y contribuciones se aprueban por Ordenanza, con los límites dispuestos por el presente Título; así como por lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades...".

Que, en ese sentido, siendo la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Manantay y que el mismo aplicará dentro de su jurisdicción, con respecto a los Procedimientos Administrativos, constituye carácter tributario, por lo que resulta aplicable lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que señala: "(...) **Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia (...)**".

Que, siendo el Distrito de Manantay uno de los que conforman la Provincia de Coronel Portillo, corresponde a este Concejo Municipal Provincial efectuar la "Ratificación" de la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, aprobada por la Municipalidad Distrital de Manantay; ratificación que de acuerdo a lo estipulado en la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00053-2004-PI/TC, donde involucra a todas las Municipalidades con carácter vinculante de la Sentencia N° 0041-2004-AI/TC, es un requisito para la validez de la Ordenanza Distrital sobre TUPA.

Que, el Art. 9° inc. 35) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "**Corresponde al concejo municipal: Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley**".

Que, los Acuerdos de Concejo son Normas Municipales que regulan los actos de gobierno, emitidos por el Concejo Municipal en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades, de emitir norma en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el Art. 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "**Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo (...)**".

Que, asimismo se estipula en el Art. 41° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad, taxativamente establece que: "**Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal, o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.**"

Que, estando a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 59° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



ACORDARON:

ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, mediante la cual Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Manantay, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación del presente Acuerdo de Concejo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución del presente Acuerdo de Concejo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marino Panduro
ALCALDE



ORDENANZA MUNICIPAL N° 031 -2018- MPCPPucallpa, **26 DIC. 2018**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Coronel Portillo, mediante Acuerdo N° 182-2018, adoptado en Sesión Ordinaria N° 024-2018-MPCP de la fecha 24.12.2018 y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobierno Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídica, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.

Que, mediante Oficio N° 877-2018-MDM-ALC-SG de fecha 11.12.2018, el secretario general de la Municipalidad Distrital de Manantay, remitió a ésta Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con atención al Alcalde, la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, mediante la cual Aprueban el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos - TUPA 2018 de la Municipalidad Distrital de Manantay.

Que, con Informe N° 071-2018-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 13.12.2018, el especialista en racionalización indica que la Ordenanza descrita en el párrafo anterior se encuentra de acuerdo a Ley; por lo que resulta procedente su ratificación razón por la cual sugiere se eleve a Sesión de Concejo para su correspondiente determinación.

Que, del estudio y análisis realizado del Expediente sobre el procedimiento de ratificación de la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, se determina que de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de nuestra Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia..."; las mismas que en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo N° 776, modificada por el Decreto Legislativo N° 952: "...crean, modifican y suprimen contribuciones o tasas, y otorgan exoneraciones, dentro de los límites que fije la ley. En aplicación de lo dispuesto por la Constitución, se establece las siguientes normas generales: a) La creación y modificación de tasas y contribuciones se aprueban por Ordenanza, con los límites dispuestos por el presente Título; así como por lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades...".

Que, en ese sentido, siendo la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Manantay y que el mismo aplicará dentro de su jurisdicción, con respecto a los Procedimientos Administrativos, constituye carácter tributario, por lo que resulta aplicable lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que señala: "(...) **Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia (...)**".

Que, siendo el Distrito de Manantay uno de los que conforman la Provincia de Coronel Portillo, corresponde a este Concejo Municipal Provincial efectuar la "Ratificación" de la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, aprobada por la Municipalidad Distrital de Manantay; ratificación que de acuerdo a lo estipulado en la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00053-2004-PI/TC, donde involucra a todas las Municipalidades con carácter vinculante de la Sentencia N° 0041-2004-AI/TC, es un requisito para la validez de la Ordenanza Distrital sobre TUPA.

Que, las Ordenanzas Municipales son Normas Municipales que aprueban disposiciones de carácter general en materia de su competencia, obligatorias en el ámbito de su jurisdicción, que regulan aspectos sustantivos de la vida social y económica de la comunidad, en observancia a lo prescrito en el Art. 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "**Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos.(...)**".

Que, el Art. 9° inc. 35) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "**Corresponde al concejo municipal: Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley**".

Que, las Ordenanzas Municipales, según lo establecido en el Art. 9° inc. 8 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "**Son atribuciones del Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"**".

Que, por lo antes expuesto y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° Inc. 8) y Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y estando al **Acuerdo N° 182-2018**, adoptado en Sesión Ordinaria N° 024-2018-MPCP de la fecha 24.12.2018, por **Unanimidad** de votos, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:



SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO: RATIFICAR la Ordenanza Municipal N° 029-2018-MDM de fecha 10.12.2018, mediante la cual Aprueba EL Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Manantay, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, la publicación de la presente Ordenanza, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como de conformidad con la Ley N° 30793 – Ley que Regula el Gasto de Publicidad del Estado Peruano.

ARTÍCULO CUARTO: PRECISAR que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con la Ley N° 30793 – Ley que Regula el Gasto de Publicidad del Estado Peruano.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Ordenanza.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y, Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marino Panduro
ALCALDE