



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN

Moquegua, **15 NOV. 2019**

VISTOS:

El Informe Legal N° 0824-2019-GAJ/GM/MPMN; el Proveído N° 4011-GPP/GM/MPMN Informe N° 419-2019-SGPPPR/GPP/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN, se aprobó el Texto de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, el mismo que consta de ciento cincuenta y ocho (158) procedimientos administrativos, acompañados de su estructura de costos, así como ciento noventa y nueve (199) tasas;

Que mediante Decreto Legislativo N° 1256, se aprueba la ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas, que tiene como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública;

Que mediante Oficio N° 0173-2019/INDECOPI-TAC, del Secretario Técnico - Comisión de la Oficina Regional del INDECOPI de Tacna, manifiesta que la Secretaria Técnica ha identificado determinados requisitos y exigencias contenidas en el TUPA Institucional, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional;

Que mediante informe N° 0145-2019/INDECOPI-TAC., de la Asistente legal - Secretaria Técnica, recomienda la eliminación voluntaria de veintiséis (26) barreras burocráticas ilegales identificadas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la MPMN, aprobado con ordenanza Municipal N° 014-2018-MPMN., por lo que la MPMN deberá proceder a eliminar las barreras burocráticas detectadas por INDECOPI;

Que, el numeral 44.5 del artículo 45º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que señala una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, en el artículo 42º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y estando a las visaciones correspondientes;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR, la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativo: Subgerencia de Recaudación Tributaria Procedimiento 10; Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización procedimiento 33,34 y 37; Subgerencia de Planeamiento Urbano y Acondicionamiento Territorial procedimiento 42,43,46,47, 53.2 y 82 Programa Municipal de Vivienda procedimientos 99, 100 y 101; Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial procedimiento 107 y Departamento de Registro Civil procedimientos 126,128,127,128,129, 132,133,135 y 140, que en anexo se adjunta al presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR, el procedimiento Administrativo 1, de la Oficina de Secretaría General: Acceso a La Información que posea o Produzca la Entidad, con respecto al plazo para resolver y la base legal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad inmersas en los procedimientos administrativos, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano, portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, su difusión a través de la Plataforma Digital Única para la Orientación al Ciudadano del Estado Peruano

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AM/PMN)

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS																							
				Auto-múltiple	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION																						
II GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DEDUCCION DE GINGUENTA UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL APLICABLE A PENSIONISTAS O ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS Base Legal Ley N° 30490, 1° Disp. Comp. Modific. 21/07/2016 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, art. 19°, 15/11/2004, Decreto Supremo N° 133-2013-EF, art. 163°, 22/06/2013 Decreto Supremo N° 401-2016-EF, art. 2°, 3°, 29/12/2016 Decreto Supremo N° 004-2019- TUO Ley N° 27444 Art. 49°	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar número del DNI del propietario y/o propietarios 3 Copia de la Resolución de Jubilación en caso de pensionista 4 Declaración jurada consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP o documento que acredite la propiedad del solicitante. 5 Copia simple de las dos (02) últimas Boletas de Pago de Pensión. 6 Fotocopia Simple de Partida de Matrimonio (sociedad conyugal) 7 Declaración jurada de única propiedad e ingresos económicos		GRATUITO		X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal																						
											III GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS AUTORIZACION PARA FUNCIONAMIENTO DE KIOSCO EN ESPACIO PUBLICO Base Legal Ordenanza Municipal N° 002-2008-AM/PMN, 26/02/2008 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Art. 28°, 24/07/2001 Decreto Supremo N° 004-2019- TUO Ley N° 27444 Art. 33°	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar el número del DNI 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		68.30	X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad											
																						Base Legal Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Art. 28°, 24/07/2001 Decreto Supremo N° 004-2019- TUO Ley N° 27444 Art. 33°	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acreditación de comerciante informal (de ser el caso) 3 Informe ECSE favorable 4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		113.60	X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad
											IV GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL 4.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL A LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.08.07), arts. 10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación	A REQUISITOS COMUNES 1 Formulario Único F.U.H.U por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de radio de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente.																				



ELIMINACION DE BARRERAS BUCROCRATICAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 - 2019-AMP/PMN)

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
<p>Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA - arts. 17, 20, 23, 24, 15/05/2017</p> <p>Decreto Legislativo N° 1225, art. 2°, 25/09/2015</p> <p>Decreto Legislativo N° 1287, art. 2°, 29/12/2016</p> <p>Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017</p> <p>Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, Art. 10,3</p>	<p>consignando datos de la Parcela Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p>6 Documentación Técnica</p> <p>7 Certificado de Zonificación y Visas</p> <p>8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>10 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrador y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, Vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. <p>11 - Memoria descriptiva.</p> <p>12 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>13 Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.</p> <p>14 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>15 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.</p> <p>16 Estado de Impasto Val-EIV, en los casos que establezca el RNE</p> <p>17 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto</p> <p>18 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>B VERIFICACION TECNICA</p> <p>17 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:</p> <p>a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra</p> <p>b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra</p> <p>c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</p> <p>18 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Derechos y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>			X	Positivo	Negativo	Cuarenta (40) días hábiles	Támble Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano no Ambiental y Acondicionamiento Territorial
<p>42</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>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</p>	<p>10 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>11 Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.</p> <p>12 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.</p> <p>14 Estado de Impasto Val-EIV, en los casos que establezca el RNE</p> <p>15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto</p> <p>16 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>B VERIFICACION TECNICA</p> <p>17 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:</p> <p>a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra</p> <p>b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra</p> <p>c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</p> <p>18 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Derechos y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>		1,025.10				174.30				
<p>AGENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del Proyecto por la Comisión Técnica)</p>	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>1 Formulario Único por triplicado debidamente suscrito por el administrador y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago</p> <p>2 Declaración Jurada, consignando el número de la Parcela Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar</p>										



ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS

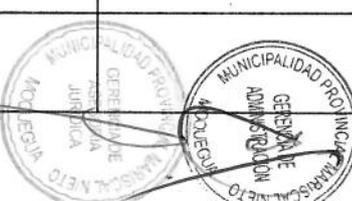
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (DECRETO DE ALCALDIA N° 00013-2019-AMP/PMN)

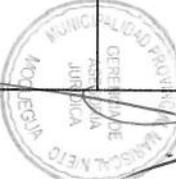
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) (EN SOLES (S/))	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) Mod B)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				Auto-múltiplo (Para Mod. A)	Positivo / Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (23.09.07), arts. 10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 26, 26.2 15/05/2017 	<p>3</p> <p>Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.</p> <p>Modalidad A Modalidad B</p>		<p>364,70 436,20</p>	(Para Mod. A)	X		Documentario	Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Urbano y Acondicionamiento Territorial	no Ambiental y Acondicionamiento Territorial
<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07), arts. 30 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 20, 34, 35, 36, 36.1 15/05/2017 Decreto Legislativo N° 1225, 1° Disp. Comp. y Transitoria, 29/09/2015 	<p>2. MODALIDAD G y D (Comisión Técnica)</p> <p>1. Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito.</p> <p>2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petición.</p> <p>3. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.</p> <p>4. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyecto.</p>		850.50		X	Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano no Ambiental y Acondicionamiento Territorial
<p>REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</p>	<p>1</p> <p>FUHU correspondiente a la Recepción de Obra y Anexo G en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.</p> <p>2</p> <p>Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</p> <p>3</p> <p>En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4</p> <p>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 inscrita la misma.</p> <p>5</p> <p>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6</p> <p>Certificado de zonificación y vías.</p> <p>7</p> <p>Plano de ubicación y localización del terreno.</p> <p>8</p> <p>Plano de lotización, conteniendo el perimetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.</p> <p>9</p> <p>Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.</p> <p>10</p> <p>Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.</p> <p>11</p> <p>Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes reglamentarios que corresponden.</p> <p>12</p> <p>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.</p>					Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano no Ambiental y Acondicionamiento Territorial



ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AM/PMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)		Auto-múltiple	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN a) El área por habilitar se desarrolla por etapas b) El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas. c) Se realice la independización o la parcelación del predio rústico.	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 6, 7 y 8, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder - Resolución del número de constancia de pago, día de pago y monto. 15 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrador y los profesionales que intervienen. (b) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 34 del Reglamento; hasta el 25/09/2017 (c) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuente con: - Otras de distribución de agua potable y recolección de desague de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda.	1 Solicitud Única de Trámite 2 Plano de redes de vías primarias y locales 3 Plano de usos de la totalidad de la parcela 4 Plano de propuesta de integración a la trama urbana más cercana 5 Memoria Descriptiva 6 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por un profesional habilitado.	723.20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial		
												47 Base Legal Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA - art. 31, 15/05/2017 Decreto Supremo N° 004-2019-TUO Ley N° 27444 Art. 48°
ANTERPROYECTO EN CONSULTA (vigencia 36 meses) 2. PARA LAS MODALIDADES C Y D Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 69, 89.3, 15/05/2017 - Decreto Legislativo N° 1225, art. 1°, 29/09/2015 - Decreto Legislativo N° 1287, art. 2°, 29/12/2016	1 FUE por duplicado, debidamente suscrito por el administrador y por el profesional proyectista. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato, por duplicado. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100, por duplicado 4 Planos de seguridad y evacuación amobliados, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED, por duplicado 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene. 6 Memoria Descriptiva. 7 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de revisión por duplicado. 8 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. 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	1 FUE por duplicado, debidamente suscrito por el administrador y por el profesional proyectista. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato, por duplicado. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100, por duplicado 4 Planos de seguridad y evacuación amobliados, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED, por duplicado 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene. 6 Memoria Descriptiva. 7 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de revisión por duplicado. 8 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. 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	728.90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial		
												53 Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 69, 89.3, 15/05/2017 - Decreto Legislativo N° 1225, art. 1°, 29/09/2015 - Decreto Legislativo N° 1287, art. 2°, 29/12/2016
CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	1 Solicitud dirigida al alcalde	2 Indicar número de autorización										



ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AM/MPM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				Reconspiración	Apelación	
82 Base Legal Ley 30228, art. 2°, 5°, 12/07/2014 Ley 30477, art. 3, 5, 6, 9, 29/06/2016			GRATUITO		X		Hábiles	Documentario	Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Urbano y Acondicionamiento Territorial	no Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
4.3 PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD												
99 Base Legal Ley 27972, art. 79, numeral 2, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N° 10-2016-M/PMN, art. 35°, 19/08/2016 Decreto Supremo N° 004-2019-TUO Ley N° 27444 Art. 33°			64.00	X				Trámite Documentario	Alcalde			
100 Base Legal Ley 27972, art. 79, numeral 2, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N° 10-2016-M/PMN, art. 36°, 19/08/2016 Ordenanza Municipal N° 30-2017-M/PMN, art. 1°, 16/01/2018			46.10		X		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desastres y Emergencias, no Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
101 Base Legal Ley 27972, art. 79, numeral 2, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N° 10-2016-M/PMN, art. 37°, 19/08/2016			40.80		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desastres y Emergencias, no Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
4.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACION VEHICULAR												
107 Base Legal Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Art. 66°, 22/04/2009. Decreto Supremo N° 004-2019-TUO Ley N° 27444 Art. 33°			152.30		X			Trámite documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desastres y Emergencias, no Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
V DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO												
126 Base Legal Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 3°, a), 25°, 25/04/1998 Ley N° 26497 art. 7°, b), 46°, 12/07/1995 Ley N° 29462 art. 3°, 28/11/2009 Ley N° 28720, art. 1°, 25/04/2006 Decreto Supremo N° 004-2019-TUO Ley N° 27444			GRATUITO	X				Registro Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional	
127 Base Legal Ley N° 26497 art. 7° Inc. b, 47°, 48°, 49°, 50°, 12/07/1995			GRATUITO	X			Quince (15) días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional	



ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019- A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Auto-mático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p>128</p> <p>Base Legal Ley N° 26497 art. 7° inc. b, 12/07/1995 Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 25°, 26°, 25/04/1998.</p> <p>INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL</p>	<p>1</p> <p>Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde</p> <p>2</p> <p>Sentencia Judicial firme y auto de consentida expedida por el Juzgado</p> <p>3</p> <p>Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>			31.90		X	Tres (03) días hábiles	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
<p>129</p> <p>Base Legal Ley N° 26497 art. 7° inc. d), 12/07/1995 Ley N° 27442 art. 1°, 02/04/2001 Ley N° 26662 art. 1°, 22/09/1996 Ley N° 29560 art. 1°, 16/07/2010 Decreto Supremo N° 015-1998-PCM, art. 3°, u), 22°, e); 29/04/1998 Decreto Legislativo N° 295 C. Civil art. 379°, 25/07/1994 Decreto Supremo N° 004-2019- TUO Ley N° 27444 Art. 49°</p> <p>INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN JUDICIAL, NOTARIAL O ADMINISTRATIVA (MIIMP)</p>	<p>1</p> <p>Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde</p> <p>2</p> <p>Oficio de MIIMP dirigido al Alcalde (para Adopción Notarial)</p> <p>3</p> <p>Oficio de MIIMP dirigido al Alcalde (para Adopción Administrativa)</p> <p>4</p> <p>Partes Dobles de la Sentencia de Adopción.</p> <p>5</p> <p>Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el Juzgado</p> <p>6</p> <p>Escritura Pública de la Adopción (para Adopción Notarial)</p> <p>7</p> <p>Resolución Administrativa de Adopción o Partes Dobles (para Adopción Administrativa)</p> <p>8</p> <p>Exhibir el DNI de los adoptantes</p> <p>9</p> <p>Resolución o Sentencia Judicial de estado de abandono de menor (para caso de Adopción Administrativa)</p> <p>10</p> <p>Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>			40.00		X	Tres (03) días hábiles	Trámite documentario	Registrador Civil		Gerencia Regional RENIEC
<p>132</p> <p>Base Legal Ley N° 26497 art. 7°, 44°, inc. b), 12/07/1995 Decreto Supremo N° 015-1998-PCM, art. 3°, inc. b), 43°, 25/04/1998 Decreto Supremo N° 004-2019- TUO Ley N° 27444 Art. 49°</p> <p>INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO</p>	<p>1</p> <p>Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde</p> <p>2</p> <p>Sentencia de Divorcio</p> <p>3</p> <p>Resolución que declara consentida la Sentencia</p> <p>4</p> <p>Escritura Pública o Resolución de disolución de vínculo</p> <p>5</p> <p>Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>			29.40		X	Tres (03) días hábiles	Trámite documentario	Registrador Civil		Gerencia Regional RENIEC
<p>133</p> <p>Base Legal Ley N° 26497 art. 7°, 44°, 12/07/1995 Decreto Supremo N° 015-1998-PCM, art. 22° inc. f), 25/04/1998 Decreto Supremo N° 004-2019- TUO Ley N° 27444 Art. 49°</p> <p>INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERIDAD</p>	<p>1</p> <p>Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde</p> <p>2</p> <p>Resolución de impugnación de paternidad expedida por el Juzgado</p> <p>3</p> <p>Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el Juzgado</p> <p>4</p> <p>Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>			29.30		X	Tres (03) días hábiles	Trámite documentario	Registrador Civil		Gerencia Regional RENIEC
<p>135</p> <p>Base Legal Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4°, 25/04/1998 Decreto Supremo N° 003-2017-JUS, 1° DCM, 25/02/2017 Decreto Supremo N° 004-2019- TUO Ley N° 27444 Art. 33°</p> <p>COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS</p>	<p>1</p> <p>Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2</p> <p>Indicar número del DNI</p> <p>3</p> <p>Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p> <p>4</p> <p>Primera hoja</p> <p>5</p> <p>Por hoja adicional</p>			2.80 1.20		X		Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
<p>140</p> <p>Base Legal Ley N° 26497 art. 7°, inc. b, 12/07/1995 Ley N° 26662 art. 1° y 15°, 22/09/1996 Ley N° 29560 art. 1°, 16/07/2010</p> <p>RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL</p>	<p>1</p> <p>Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde</p> <p>2</p> <p>Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el Juzgado</p> <p>3</p> <p>Sentencia de Rectificación de Partida expedida por el Juzgado</p> <p>4</p> <p>Escritura Pública de Rectificación</p> <p>5</p> <p>Oficio Notarial dirigido al Alcalde</p> <p>6</p> <p>Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>			29.30		X	Tres (03) días hábiles	Trámite	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC

