

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003

LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 -2018-MPMN

Moquegua, 28 de Diciembre del 2018

EL ALCALDE PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO"

VISTO, en "Sesión Extraordinaria", del 26-12-2018, el Dictamen N° 014-2018-COPYOP/MPMN, de registro N° 1807677-2018 de fecha 21-12-2018, sobre Proyecto de "Texto Único de Procedimientos Administrativos" de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo. 74° y 195°, numeral 4 señala que los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas mediante ordenanzas.

Que, el Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, establece que Tasa: es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente; y, que las Tasas, entre otras, pueden ser los Derechos, que los define como las tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público.

Que, el inciso b) del artículo 68° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, establece que las Municipalidades podrán imponer tasas por servicios administrativos y las define como las tasas que debe pagar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos.

Que, el artículo 9° numeral 9), de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, establece: como atribuciones del Concejo Municipal la de crear tasas conforme a ley; mediante ordenanzas.

Que, el Decreto Legislativo 1452, que modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 16 de setiembre del 2018, en su artículo 2° modifica el artículo 36°, en su numeral 3), establece: "Que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente".

Que, visto el INFORME N° 538-2018-SGPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 05 de octubre de 2018, la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite el Informe Técnico del Proceso de actualización del TUPA, en la que considera procedente continuar con el trámite de aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal donde incorpora como un componente de la simplificación administrativa, la de accionar funciones de las gerencias a las subgerencias, modificando siete artículos del ROF en un primero artículo y en un segundo artículo la aprobación de los ciento cincuenta y ocho procedimientos administrativos, sus requisitos, calificación y plazo para resolver; asimismo bajo el amparo legal Decreto Legislativo N° 1452 aprobar mediante Ordenanza Municipal la creación de 199 tasas y aprobar la estructura de costos de cada procedimiento administrativo y aprobar el TUPA; el INFORME N° 435-2018-GA/GM/MPMN de fecha 05 de octubre de 2018, la Gerencia de Administración remite Informe Técnico del Proceso de actualización del TUPA, en cuanto a la elaboración de estructura de costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se utilizó la metodología aprobada por la Presidencia de Consejo de Ministros mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, ingresando los datos en el aplicativo informático MICOSTO; el INFORME N° 768-2018-GAJ/MPMN de fecha 19 de octubre de 2018 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es procedente, aprobar el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el mismo que se encuentra alineado a las disposiciones legales vigentes, por lo cual se debe trasladar el presente Informe a la Gerencia Municipal, para los fines que corresponde; el INFORME N° 001-2018-CDPS/GM/MPMN de fecha 14 de noviembre de 2018, el Comité de Dirección del Procesos de simplificación, conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 0955-2015-A/MPMN, señala que se ha venido sosteniendo reuniones para verificar el avance del proceso de actualización del Texto Único de Procesamientos Administrativos – TUPA; el INFORME N° 929-2018-GAJ/MPMN de fecha 04 de diciembre de 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es procedente, que el Pleno del Concejo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, apruebe el



"AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"
"2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

Proyecto de Ordenanza Municipal, que en su Artículo Primero modifica el Reglamento de Organización y Funciones ROF – MPMN, y en su Artículo Segundo, establece ciento cincuenta y ocho (158) procedimientos administrativos, que es procedente, que el Pleno de Concejo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, apruebe el Proyecto de Ordenanza Municipal, que en su Artículo Primero crea ciento noventa y nueve (199) tasas, y la estructura de costos de cada procedimiento administrativo, y en su Artículo Segundo aprueba el Texto de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el mismo que forma parte de la presente.

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de "Mariscal Nieto" en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 de fecha 26-05-2003 y Ley N° 8230 del 03-04-1936, ha aprobado en "Sesión Extraordinaria" de fecha 26-12-2018, la siguiente:

ORDENANZA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear ciento noventa y nueve (199) tasas, aprobar la estructura de costos de cada procedimiento administrativo, que como anexo N°1, forman parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que como anexo N°2, forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- Encárguese a la oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y el TUPA en el portal del diario oficial El Peruano, su difusión a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA.- Derogar, la Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPMN, de fecha 23 de diciembre del 2016.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Dr. HUGO ISAÍAS QUISPE MAMANI
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo					(en días hábiles)
I SECRETARÍA GENERAL												
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD (Copia simple o certificada) transparencia@munimoquegua.gob.pe Base Legal Ley 27806, art. 1°, 17°, 03/08/2002. D.S. 043-2003-PCM, art. 11°, 24/04/2003. Ley 27927, art.1°, 04/02/2003 D. Legislativo 1353, art. 6°, 7°, 07/01/2017	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de trámite Costo por reproducción de la información (*) a) Copia, tamaño A4 (por hoja) S/. 0.10 b) Disco compacto (CD) S/. 2.00 Planos *A3 S/. 1.00 *A2 S/. 2.00 *A1 S/. 3.50 *A0 S/. 7.00 (*) El pago se realizará previo pronunciamiento favorable al pedido		GRATUITO		X		Siete (07) días hábiles Prórroga Cinco (05) días hábiles	Trámite documentario	Responsable de Transparencia	Responsable de Transparencia	Tribunal de Transparencia y Acceso a la información pública
2	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL EMITIDOS, GESTIONADOS O ARCHIVADOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD, QUE NO TENGAN EL CARACTER DE RESERVADO Base Legal DS 006-2017-JUS art.137°, 20/03/2017	1 Solicitud verbal 2 Presentar documento original y copia (s) para certificar. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. (por hoja)		0.80	X				Trámite documentario	Área que emitió Acto Administrativo		
3	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL O ARITMÉTICO EN ACTO ADMINISTRATIVO, OCASIONADO POR LA ADMINISTRACIÓN Base Legal DS 006-2017-JUS art. 210°, 20/03/2017	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar número de la resolución materia de rectificación		GRATUITO		X		Siete (07) días hábiles	Trámite documentario	Área que emitió Acto Administrativo		
4	QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN, O LOS QUE SUPONGAN PARALIZACIÓN, INFRACCIÓN DE PLAZOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES U OMISIÓN DE TRÁMITES QUE DEBEN SER SUBSANADOS ANTES DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA Base Legal DS 006-2017-JUS art. 167°, 20/03/2017	1 Formulario Único de Trámite (FUT)		GRATUITO					Trámite documentario	Superior jerárquico del Área que tramita el procedimiento		
5	DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS Base Legal DS 006-2017-JUS art. 199°, 20/03/2017	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		GRATUITO					Trámite documentario	Área a cargo del Procedimiento Administrativo		
6	RECURSOS IMPUGNATORIOS Base Legal DS 006-2017-JUS art.122°, 215° al 226°, 20/03/2017 TUO de la Ley 27444	1.- Formato conteniendo los siguientes datos: - Designación del funcionario o Dependencia ante quien se dirige. - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente. - Identificación de la Resolución impugnada. - Sustentación del Recurso. - Documentos que acrediten el legítimo interés de la persona que presenta el recurso. 2.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto..		GRATUITO		X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	De acuerdo al Procedimiento Administrativo que emitió Resolución	Gerencia que emitió Acto administrativo	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
II GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA													
7	PRIMERA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE O DE PROPIEDAD VEHICULAR Base Legal DS 156-2004-EF, art. 14°, 34°, 15/11/2004. DL 1246, art. 11°, 10/11/2016	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde consignando nombre, número del documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral, número del RUC, domicilio y dirección electrónica del propietario		19.30				Trámite Documentario	Subgerencia de Recaudación Tributaria			
		2	Copia simple de Documento que acredite la Propiedad o Posesión (Título, Escritura, Resolución de Adjudicación)										
		3	Plano de Ubicación y Memoria Descriptiva (de ser el caso)										
		4	En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.										
		5	Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.										
8	PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal DS 133-2013-EF art. 43°, 92° d), 162°, 163°, 22/06/2013.	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral del Inmueble Urbano o Rústico, el número del RUC, domicilio y dirección electrónica del propietario solicitante, indicando la deuda materia de prescripción (tributo, periodo y predio)		GRATUITO			X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
		2	En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.										
9	COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN DE DINERO EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal DS 133-2013-EF art. 23°, 38°, 40°, 92°, 162°, 163°, 22/06/2013	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde, sustentando la compensación o devolución		GRATUITO			X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
		2	Indicar número de comprobante de pago indebido o en exceso										
		3	En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.										
10	DEDUCCIÓN DE CINCUENTA UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL APLICABLE A PENSIONISTAS O ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS Base Legal DS 156-2004-EF, art. 19°, 15/11/2004. Ley 30490, 1° Disp. Comp. Modific., 21/07/2016 DS 133-2013-EF art. 163°, 22/06/2013 DS 401-2016-EF, art. 2°, 3°, 29/12/2016	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		GRATUITO			X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
		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	Partida de Matrimonio (sociedad conyugal)										
		7	Declaración jurada de única propiedad e ingresos económicos										
11	CONSTANCIA TRIBUTARIA (DE REGISTRO COMO CONTRIBUYENTE, NO ADEUDO, INAFECTACION Y OTRAS) Base Legal DS 133-2013-EF art. 92°, 22/06/2013.	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		16.90	X			Trámite Documentario	Subgerencia de Recaudación Tributaria			
		2	Exhibir el DNI del solicitante										
		3	En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.										
		4	Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.										
12	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-TRIBUTARIO RECLAMACION Base Legal D.S N° 133-2013-EF, art. 23, 124°, 133, 136, 137°, 139, 142, 144, 19/08/2013 Ley 26979, art. 31°, 23/09/1998. Ley 28165, art. 1°, 10/01/2004. DL 1263, 10/12/2016 DS 006-2017-JUS, art. 219, 20/03/2017	1	Escrito fundamentado y firmado por el deudor tributario o su representante legal, indicando el número de la Resolución u Orden de Pago impugnada o el número de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra Resoluciones Fictas denegatorias de solicitudes de devolución.		GRATUITO			X	Nueve (09) meses	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
		2	Exhibir el DNI original y vigente									15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación	
		3	En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.									20 días hábiles para interponer el Recurso de Reclamación	
		4	Acreditar el pago de deuda tributaria no reclamada sólo para el caso de Ordenes de Pago									12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de	
			RECURSO DE APELACIÓN La apelación deberá ser presentada ante el Órgano que la dictó, quien solo								9 meses para resolver el		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
		1 en caso que cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente. Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o por su representante legal. En caso de apelaciones contra Resoluciones Fictas que desestiman la reclamación, se deberá indicar en el escrito el número de expediente de reclamación. En caso de apelaciones de puro derecho, no deberá existir reclamación en trámite sobre la misma Resolución u Orden de Pago que se pretenda impugnar. Tratándose de apelaciones de puro derecho o relativas a Resoluciones que resuelven un Recurso de Reclamación, que hubieran sido presentadas luego del plazo de 15 días hábiles computados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación, se deberá: a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha de pago. b) Señalar en el escrito el número de recibo y la fecha de pago del mismo o presentar la carta fianza bancaria o financiera según corresponda. c) Presentar la apelación dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. 2 Exhibir DNI vigente. 3 En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.								Recurso, incluido el plazo probatorio.	ingreso de los actuados al Tribunal	
13	SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS Base Legal DS 133-2013-EF art. 162°, 163°, 22/06/2013.	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Exhibir el DNI del solicitante 3 En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.		GRATUITO			X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
14	INAFACTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO MUNICIPAL Base Legal DS 156-2004-EF, art. 17°, 27°, 37°, 15/11/2004	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Exhibir el DNI del solicitante 3 Presentación de documentos que sustente el derecho a la inafectación 4 En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o número de partida registral en caso de personas jurídicas.		GRATUITO			X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
III GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
3.1 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN												
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO												
15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 15, 20, 21, 23, * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li-	A Requisitos Generales 1 Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite				X	Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
	cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 8, 11, 20/04/2017.	*Riego bajo *Riesgo medio 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. 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. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 5.3. 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. 5.4. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976 aprobado con DS 046-2017-PCM, podrán otorgarse Licencias de Funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		257.20 291.90								
16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 15, 25, 26, 28. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada	A Requisitos Generales 1 Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite *Riego bajo *Riesgo medio 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad B Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y		296.60 331.10		X		Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	EN SOLES (S/.)	Auto- mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 11, 20/04/2017.	encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 5.3. 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. 5.4. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas: (a) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976 aprobado con DS 046-2017-PCM, podrán otorgarse Licencias de Funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo											
17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo	A Requisitos Generales 1 Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de					X		Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
	N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 11, 20/04/2017. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 15, 25, 26, 28.	4 Seguridad Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto *Riego bajo *Riesgo medio B Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. 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. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 5.3. 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. 5.4. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976 aprobado con DS 046-2017-PCM, podrán otorgarse Licencias de Funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.		293.30 327.20								
18	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO	A 1 Requisitos Generales Formato 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 solici-				X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo				
Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 15, 25, 26, 28. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 8, 11, 20/04/2017.	2 3 B Requisitos Específicos 4 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. C Requisitos Adicionales para la ITSE 5 6 7 8 9 10 11 Notas: (a)	tante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 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 DS 046-2017-PCM TUO de la Ley 28976. 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. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. Solicitud de inspección Croquis de Ubicación elaborado por el administrado Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de carga firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. Plan de Seguridad (firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o Administrador y el Jefe de Seguridad o persona responsable de la Seguridad del establecimiento), el Plan de Seguridad incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por Arquitecto colegiado y habilitado. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, firmados por Ingeniero especializado en seguridad y protección contra incendios o Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico y profesiones similares o empresa calificada, según lo señalado en el RNE, Normas Técnicas Peruanas NTP y otras normas aplicables sobre la materia. No son exigibles los requisitos 6), 7) y 8) en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones	600.00 810.00							

MOQUEGUA

GERENCIA MUNICIPAL

MOQUEGUA

MOQUEGUA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MOQUEGUA

MOQUEGUA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MOQUEGUA

MOQUEGUA

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MOQUEGUA

Página 7



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	Fomulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
					EN SOLES (S/.)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN
							Positivo			Negativo		
		siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. (b) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (c) La ITSE con nivel de riesgo alto o muy alto es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 28976. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976 aprobado con DS 046-2017-PCM, podrán otorgarse Licencias de Funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (e) De acuerdo con el artículo 7 del TUO de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										
19	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 15, 25, 26, 28. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 8, 11, 20/04/2017.	A Requisitos Generales 1 Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. 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. 4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 4.3. 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. 4.4. 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 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en queel Ministerio de Cultura haya participado		633.80 836.00		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo) 5 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) D Requisitos Adicionales para la ITSE 6 Solicitud de inspección consignando la clasificación del nivel de riesgo 7 Croquis de Ubicación elaborado por el administrado 8 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado. 9 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de carga firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. 10 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. 11 Plan de Seguridad (firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o Administrador y el Jefe de Seguridad o persona responsable de la Seguridad del establecimiento), el Plan de Seguridad incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por Arquitecto colegiado y habilitado. 12 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, firmados por Ingeniero especializado en seguridad y protección contra incendios o Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico y profesiones similares o empresa calificada, según lo señalado en el RNE, Normas Técnicas Peruanas NTP y otras normas aplicables sobre la materia. Notas: (a) No son exigibles los requisitos 9), 10) y 11) 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. (b) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (f) De acuerdo con el artículo 7 del TUO de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 15, 25, 26, 28. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 11, 20/04/2017. * RJ N°016-2018-CENEPRED/J, I, 1.2.13, 22/01/2018	A Requisitos Generales 1 Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. 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. 4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 4.3. 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. 4.4. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 5 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 6 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 7 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente D Requisitos Adicionales para la ITSE 8 Solicitud de inspección 9 Croquis de Ubicación elaborado por el administrado 10 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado. 11 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y				X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad
				633.30 834.10								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo					
		cuadros de carga firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. 12 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. 13 Plan de Seguridad (firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o Administrador y el Jefe de Seguridad o persona responsable de la Seguridad del establecimiento), el Plan de Seguridad incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por Arquitecto colegiado y habilitado. 14 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, firmados por Ingeniero especializado en seguridad y protección contra incendios o Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico y profesiones similares o empresa calificada, según lo señalado en el RNE, Normas Técnicas Peruanas NTP y otras normas aplicables sobre la materia. Notas: (a) No son exigibles los requisitos 9), 10) y 11) 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. (b) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (f) De acuerdo con el artículo 7 del TUO de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										
21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 20, 31 * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 9, 11, 20/04/2017.	A Requisitos Generales 1 Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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				X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
	* RJ N°016-2018-CENEPRED/J, 2.1.1, 22/01/2018	3	mismos términos establecidos para personas jurídicas. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		800.10							
		B	Requisitos Específicos									
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. 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. 4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM TUO de la Ley 28976. 4.3. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 del TUO de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos casos deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o deben contar con el Certificado ITSE respectivo, como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 del TUO de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.									
22	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 20, 31 * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 9, 11,	A	Requisitos Generales				X	Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad
		1	Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.									
		2	Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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									



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
	20/04/2017. * RJ N°016-2018-CENEPRED/J, 2.1.1, 22/01/2018	3	inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto	832.70								
		B	Requisitos Específicos De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. 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. 4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 4.3. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 5 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas: (a) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 del TUO de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos casos deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o deben contar con el Certificado ITSE respectivo, como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 del TUO de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.									
23	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal	A 1	Requisitos Generales Formato 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 u otros entes colectivos;			X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo				
* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 20, 31 * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 9, 11, 20/04/2017. * RJ N°016-2018-CENEPRED/J, 2.1.1, 22/01/2018	2 o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		835.50							
B Requisitos Específicos 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. 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. 4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 4.3. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 5 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 6 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 7 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (e) De acuerdo con el artículo 7 del TUO de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
			de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.									
24	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL POR CADA MÓDULO, STAND O PUESTO) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 20, 31 c). * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada Decreto Supremo N°046-2017-PCM, art. 7, 9, 11, 20/04/2017. * RJ N°016-2018-CENEPRED/J, 2.1.1, 22/01/2018	A Requisitos Generales 1 Formato 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 u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de 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. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. 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. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017 TUO de la Ley 28976. 5.3. 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 28296 Ley General de 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 por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al art. 46, 46.1.3 del DS 006-2017-JUS, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 del TUO de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos casos deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o deben contar con el Certificado ITSE respectivo, como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 del TUO de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mer-		258.40		X		Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad



ORDENANZA N°014-2018-MPMN



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo				
	Base Legal Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26/02/2008		Horario de perifoneo De 8:00 am a 12:00 pm De 2:00 pm a 6:00 pm								
30	AUTORIZACIÓN PARA AVISOS Y PROPAGANDA, TOLDOS, BAMBALINAS, CARTELES, PANEL DE OBRA Y OTROS Base Legal Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26/02/2008 Ordenanza Municipal N° 016-2010-MPMN, 18/08/2010 DS N° 033-2001-MTC, Art. 27°, 24/07/2001	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde Croquis del anuncio, indicando las dimensiones y características Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto Requisitos adicionales para anuncios publicitarios luminosos y no luminosos en áreas públicas o privadas 4 Plano de ubicación del lugar de la instalación firmado por el profesional de la especialidad. 5 Especificaciones técnicas, indicando las dimensiones, materiales y detalles del letrero 6 Plano de estructura del letrero, firmado por el profesional de la especialidad 7 Carta de seguridad firmada por el profesional responsable 8 Declaración Jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá de carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de DNI. 9 Tasa por uso de la vía pública 10 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto	34.30 125.90		X X	Cinco (05) días hábiles Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad
31	CREDENCIAL DE TRABAJADOR AUTONOMO AMBULANTE Base Legal DS N° 005-91-TR, art. 1°, 26/01/1991 RM N° 022-91-TR, art. 1°, 07/02/1991	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde Una (01) fotografía tamaño carné, a color Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto	16.70		X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización		
32	CONSTANCIAS POR CONDUCCION DE PUESTO Base Legal Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26/02/2008	1 2	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto	14.40	X		Dos (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización		
33	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE KIOSCO EN ESPACIO PÚBLICO Base Legal Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26/02/2008 DS N° 033-2001-MTC, Art. 26°, 24/07/2001	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde Indicar el número del DNI 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
34	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CAMPOS FERIALES MUNICIPALES O PRIVADOS O USO TEMPORAL EN LA VÍA PÚBLICA (sólo en zonas debidamente autorizadas) Base Legal DS N° 033-2001-MTC, Art. 26°, 24/07/2001	1 2 3 4	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde Acreditación de comerciante informal (de ser el caso) Informe ECSE favorable 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
35	ANULACIÓN DE AUTORIZACIÓN (Solicitado por el Interesado)	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			X		Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo				
	Base Legal Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26/02/2008 DS N° 033-2001-MTC, Art. 26°, 24/07/2001								Comercialización		
36	REGISTRO Y LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES Base Legal Ley N° 27596, art.9°, 10°, 14/12/01 DS N° 006 -2002- SA, art. 9°, 29°, 25/06/02 Ordenanza Municipal N° 040-2005-MUNIMOQ, art.13.	A.- Para canes no peligrosos 1 Solicitud simple de presentación, indicando en número del DNI del solicitante 2 Adjuntar el Certificado de Sanidad Animal y vacunación antirrábica expedido por un Médico Veterinario Colegiado 3 Foto a color de cuerpo entero del can 4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto Documentación adicional Para canes potencialmente peligrosos (pitbull, dogo argentino, fila brasilero, toss - jap, etc.) 5 Acreditar que cuentan con un Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros por los daños que pueda ocasionar el can de su propiedad.		10.90	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad
4.2	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS										
37	AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, NO MUNICIPALES O ESPECIALES, EN LA INFRAESTRUCTURA DEL RELLENO SANITARIO O AUTORIZACIÓN PARA ESCOMBRERAS Base Legal DL 1278, art. 22°, 78°, 23/12/2016 DS N°014-2017-MINAM, art. 34°, 41°, 42°, 43°, 47, 69, 21/12/2017	1 Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde. 2 Copia del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, indicando la frecuencia, la cantidad y tipo de residuos a depositar. 3 Indicar número del DNI del representante legal de la organización (empresa). 4 Pago de tasa por Disposición Final (por tonelada o metro cúbico) 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		63.60		X	Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Servicios Públicos	Subgerencia de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios a la Ciudad
IV	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL										
4.1	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL										
	HABILITACIONES URBANAS: PROCEDIMIENTOS										
38	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal *Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA. arts. 20, 27, 28, 15/05/2017	1 Formulario Único por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite 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, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. 6 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. 7 Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz en coordenadas UTM - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas,		454.60		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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo				
		curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. Notas: (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.									
39	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS O CON OBRAS INCONCLUSAS 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° 011-2017-VIVIENDA, arts. 20, 29, 30, 15/05/2017	1 Formulario Único por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite 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, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. 6 Anexo F del FUHU. 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. *Sin obras *Con obras inconclusas 8 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. - En caso se solicite la subdivisión de un lote con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento, debiendo presentar los requisitos del procedimiento de "Recepción de Obras" en lo que corresponda. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		448.50 494.70	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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
40	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes Formulario Unico FUHU por triplicado debidamente suscrito por el						Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y	Gerencia de Desarrollo Urbano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	responsables) Base Legal * Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.13), Ley 30056 art. 7 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA. art 17, 20, 22, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 Se sujetan a esta modalidad: Los terrenos en los que se desarrollen 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 Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del art. 3, de la Ley 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). No están contempladas Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.	administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo 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, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM b. Plano perimétrico y topográfico. c. 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. d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e. Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda 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. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación 14 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene: a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 16 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita). Notas: a. Los planos son elaborados en forma georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos d. Documentación técnica será presentada también en archivo digital								Acondicionamiento Territorial	Acondicionamiento Territorial	Ambiental y Acondicionamiento Territorial
41	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Formulario Unico FUUH por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el		584.20				Veinte (20) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo				
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS 011-2017 VIVIENDA. arts. 17, 20, 23, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/12/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. No están contempladas Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.	2 número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago 3 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 4 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habitar. 5 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. 6 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Documentación Técnica 7 Certificado de Zonificación y Vías. 8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM b. Plano perimétrico y topográfico. c. 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. d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e. Memoria descriptiva. 11 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda 12 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. 13 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación 15 Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa B VERIFICACION TECNICA 16 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene: a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra 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 c. Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Técnica por visita, 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 17 Póliza CAR Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.							Territorial	Territorial	Acondicionamiento Territorial
				579.20							
				153.55							
42	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Formulario Único FUHU por triplicado debidamente suscrito por el				X	Cuarenta y cinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y	Gerencia de Desarrollo Urbano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017 -VIVIENDA - arts. 17, 20, 23, 24, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, 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	administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo 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, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 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. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 14 Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el RNE 15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto 16 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa B VERIFICACIÓN TÉCNICA 17 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene: a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 18 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita). Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.							Acondicionamiento Territorial	Acondicionamiento Territorial	Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
			1,025.10								
			174.30								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
43	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017 -VIVIENDA - arts. 17, 20, 23, 24, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Las habilitaciones urbanas, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y Usos Especiales (UO).	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1 Formulario Único por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo 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, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua,alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. 11 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. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 14 Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el RNE 15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto 16 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa B VERIFICACIÓN TECNICA 17 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene: a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 18 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita). Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.				X		Cuarenta y cinco (45) 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
				1,026.40								
				174.30								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					EN SOLES (S/.)	Positivo	Negativo				
		(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.									
44 LICENCIA DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 26 15/05/2017	1. MODALIDAD A o B 1 Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Modalidad A Modalidad B		364.70 436.20	X (Para Mod. A)	X	Trece (13) días hábiles (Para Mod B)	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	
	2. MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto 4 Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyecto. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas serán aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.		850.50		X	Dieciocho (18) 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	
45 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 1. SIN VARIACIONES (o recepciones parciales) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 19 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 32, 33, 15/05/2017 • DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2 En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, 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 inscrita la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 6 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"		330.90 550.50		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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
	2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad A, B, C y D con Comisión Técnica)	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.				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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo				
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 19, 22 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 32, 15/05/2017 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016	2 En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, 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 inscrita la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 6 En caso existan modificaciones al proyecto de Habitación Urbana que no se consideren sustanciales, deberá presentar tres (03) juegos originales debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el administrado, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"		378.30 550.50					Territorial	Territorial	Acondicionamiento Territorial
46	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 20, 34, 35, 36, 15/05/2017 * DL 1225, 1° Disp. Comp. Y Transitoria, 25/09/2015	1 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. 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, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6 Certificado de zonificación y vías. 7 Plano de ubicación y localización del terreno. 8 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 9 Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes reglamentarios 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 6, 7 y 8, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habitación Urbana, de corresponder 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		723.20	X		Ocho (08) 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

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo				
			cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado 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 cuenten con: Obras de distribución de agua potable y recolección de desague de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda.								
47	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. Base Legal Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017 -VIVIENDA - art. 31, 15/05/2017	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 Copia del 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.		582.70		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 Ambiental y Acondicionamiento Territorial
48	LICENCIA DE EDIFICACIÓN: PROCEDIMIENTOS LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática) (siempre que constituya la única edificación en el lote). Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias 25/09/07 arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. 2) Las edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, colindantes con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 6 Plano de Ubicación según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 9 Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado 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		364.80	X		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	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					EN SOLES (S/.)	Positivo				
		profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad e) Documentación técnica será presentada también en archivo digital								
2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación según formato 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, en los que se diferencien dichas áreas. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 10 Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		364.80	X			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
3. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en la Norma Técnica G.040 "Definiciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		364.80	X			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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo				
* DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación según formato 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas B VERIFICACION TECNICA 9 Anexo H , el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 10 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		132.80							
4. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni incremento de área techada) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación según formato 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. B VERIFICACION TECNICA 9 Anexo H , el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 10 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)		364.80	X			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



ORDENANZA N°014-2018-MPMN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo				
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 9 Plano de Ubicación según formato 10 Carta de Seguridad de Obra y memoria descriptiva, firmada por Ing. Civil B VERIFICACION TECNICA 11 Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		364.80							
7. OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 3 Plano de Ubicación según formato 4 Memoria Descriptiva B VERIFICACION TECNICA 5 Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	X	364.80			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	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
	8. 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 Base Legal Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.13), Ley 30056 art. 7° * Ley 30230, art. 59°, 12/07/2014 * DL 1014, art. 2°, 16/05/2008 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso no sea el propietario del predio, documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 6 Plano de Ubicación y plano Perimétrico 7 Descripción del proyecto B VERIFICACION TECNICA 8 Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 9 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) Notas: a. Todos los documentos serán presentados por triplicado 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. Documentación técnica será presentada también en archivo digital		364.80	X				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
49	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2. de área construida) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N° 011-2017-VIVIENDA arts. 54.2, 57.1, 60, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59°, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA,	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por cada especialidad 9 Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE B VERIFICACIÓN TÉCNICA 11 Anexo H, el cual contiene:		589.20		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 Ambiental y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		PLAZO PARA RESOLVER		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
BASE LEGAL		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático		Evaluación Previa		Resolución		Resolución	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
		Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.									
3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°011-2017-VIVIENDA arts. 54.2, 57.1, 60, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59°, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a Plano de ubicación y localización según formato. b Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente. c Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE d Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 8 Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 9 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo. 10 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. 11 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 12 Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 13 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)	589.20	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 Ambiental y Acondicionamiento Territorial		

ORDENANZA N°014-2018-MPMN


 Página 34

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
		17	a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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 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 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	153.50								
50	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos o de 3,000 m2 de área techada) 2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA 5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada) 6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) 7. LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 8. TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias descriptivas por cada especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPROD. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera. 14 Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. b) Plano de la edificación resultante. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los	1026.30		X		Veintiocho (28) 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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					EN SOLES (S/.)	Positivo				
Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017	elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes 15.3 Planos de instalaciones deben: a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los emplames. b) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE B VERIFICACION TECNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Anexo H, el cual contiene: a) 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 (donde se establece el número de visitas) b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 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 17 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) * Items 1, 2, 3 * Items 4, 5, 6, 7, 8 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) El Anexo H y la Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Se puede adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del provento integral. h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED 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 lleve									
			174.30 365.20							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
		sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17. l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.									
9. DEMOLICION NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A o B Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler. 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización; y 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 9 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 10 Plano de Localización y Ubicación. 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEPRED), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de	1,026.30		X		Veintiocho (28) 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	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				EN SOLES (S/.)		Positivo						Negativo
		las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. B VERIFICACION TECNICA Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Anexo H, el cual contiene: a) 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 (donde se establece el número de visitas) b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 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 15 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, costo por cada visita 16 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.		174.30								
51	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada) 3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada) 4. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) 5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED. 10 Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Certificado de Factibilidad de Servicios 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.		1,026.40		X		Veintiocho (28) 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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					EN SOLES (S/.)	Positivo				
Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017	13 14 15	Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera. Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar o remodelar. b) Plano de la edificación resultante. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes 15.3 Planos de instalaciones deben: a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE B VERIFICACION TECNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Anexo H, el cual contiene: a) 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 (donde se establece el número de visitas) b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 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 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) El Anexo H y la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún	365.20							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
			cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED 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 lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17. l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.									
52	MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO 1. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A (Previo a la ejecución del proyecto) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 68, 15/05/2017	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 6 Plano de Ubicación según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas 8 En caso de Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores * Plano de Ubicación * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas. 9 En caso de Ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada: * Plano de Ubicación * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, en las que se diferencien dichas áreas. 10 En caso de remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, presentar: * Plano de Ubicación * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. 11 En caso de construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de		278.50	X			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	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo	(en días hábiles)				
		20 metros de longitud, presentar: * Plano de Ubicación * Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 12 En caso de demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivos, presentar: * Plano de ubicación * Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. 13 En caso de 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, presentar: * Formulario Único de Edificaciones - FUE. * Plano de ubicación * Memoria descriptiva 14 En caso de caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, presentar: * Plano de ubicación * Plano perimétrico. * Descripción del proyecto									
2. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B (Modificaciones sustanciales, antes o después de emitida la Licencia de Edificación y previo a la ejecución del proyecto) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 68, 15/05/2017	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 7 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital * 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, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad * Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 8 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE 9 En caso de Ampliación o remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, presenta: * 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 firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. De ser el caso, plano de sustentamiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 10 En caso de Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, presentar:	436.00		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 Ambiental y Acondicionamiento Territorial	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo	Negativo				
		* Plano de localización y ubicación según formato. * Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales. * Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE. 11 En caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, presentar: * Plano de ubicación según formato. * planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno.										
	3. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LAS MODALIDADES C o D - CON COMISIÓN TÉCNICA (Modificaciones sustanciales, antes o después de emitida la Licencia de Edificación y previo a la ejecución del proyecto) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 68, 15/05/2017	1 FUE por triplicado debidamente suscrito, consignando número de Resolución. 2 Documentación técnica exigida para las modalidades C o D que sean materia de la modificación propuesta, por triplicado. 3 Planos modificados, por triplicado. 4 Copia del comprobante de pago por derecho revisión, de la Comisión Técnica, según especialidad (es) 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) 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 regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra d) 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. e) Si no realizó pago por verificación técnica en el procedimiento inicial deberá adjuntar comprobante de pago respectivo.		867.70		X		Veinticinco (25) 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	ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Vigencia 36 meses) 1. PARA LA MODALIDAD B Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 69, 15/05/2017	1 FUE por duplicado, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato, por duplicado 3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 por duplicado 4 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto, por duplicado. 5 Memoria Descriptiva. 6 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: 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		358.40		X		Tres (03) 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
	2. PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 69, 15/05/2017 * DL 1225, art. 1°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016	1 FUE por duplicado, debidamente suscrito por el administrado 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 amoblados, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED, por duplicado 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene, por duplicado. 6 Memoria Descriptiva. 7 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión				X		Ocho (08) 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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
						Positivo	Negativo						
		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								
54	PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 70, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Ley 30230, art. 1°.	1 2 3 4	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando el número de recibo, fecha del pago y monto. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: * En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar. * 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. Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad A * Modalidad B, C o D Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		229.00 436.10		X		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
55	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, SIN VARIACION (para las Modalidades: B, C y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), art. 28-A. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 71, 15/05/2017 Se aplica para proyectos financiados por una entidad financiera o con las garantías respectivas.	1 2 3 4 5 6	Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar según corresponda, lo siguiente: a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar; o, b) 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. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra. Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		333.20		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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
56	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, CON VARIACION (para las Modalidades: B, C y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), art. 28-A. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 71, 15/05/2017	1 2 3	Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar según corresponda, lo siguiente: a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar; o, b) 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. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado				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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	Se aplica para proyectos financiados por una entidad financiera o con las garantías respectivas.	4 como profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 6 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable. 7 Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica 8 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 9 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. *Modalidad B * Modalidad C o D		395.10 716.80								
57	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 72, 15/05/2017	1 Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado. 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada. 3 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. 4 En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular 5 En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y asiento en el que conste inscrita la misma 6 Declaración jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas. 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad B * Modalidad C o D		281.50 384.80		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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
58	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 73, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016	1 Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) 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 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 5			X Para la Mod. "A"	X		Quince (15) días hábiles para las Mod. B,C y D	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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		6	Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. *Modalidad "A" *Modalidad "B", "C" o "D" Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: 1) 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 pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. 2) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos 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.		20.60 350.70							
59	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa vigente) 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 68, 74, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016	1 Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, deberá presentar: a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) 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 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. 4 La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. 6 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. *Modalidad "A" *Modalidad "B" Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. (b) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		30.80 429.70	X (Para la Mod. A)	X		Quince (15) días hábiles (Mod. B)	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
	2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal	1 Sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, deberá presentar: a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe				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 Ambiental y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 68, 74, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016	presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) 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 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED. 7 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra o declaración jurada en la que indique dicha fecha. 8 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.								miento Territorial		
60	LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (sólo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas después del 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2007, podrán regularizar hasta el 26 de setiembre del 2017) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 77,78, 15/05/2017 * DL 1225, 1° Dispos.Comp. y Transitoria, 25/09/2015 *Ley 30494, art. 1°, 07/07/2016	1 FUE, por triplicado y debidamente suscritos. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el 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 inscrita la misma. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planrtas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra 6 Carta de seguridad de obra, sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada del profesional Constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión. 8 Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, deberá presentarse además: a) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica 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 Edificación de la Construcción existente que no es materia de regularización. 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravámen. 10 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. "Modalidad "A" "Modalidad "B", "C" o "D" 11 Pago de la multa por construir sin licencia equivalente al 10% del Valor de Obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin		429.50 586.00		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 Ambiental y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo					
			licencia hasta el 31 de diciembre de 2013.									
61	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, art. 11, 25.09.07 y modificatorias * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA, art. 4, 15/05/2017	1 2	Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA.	146.30		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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
62	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, art. 11, 25.09.07 y modificatorias * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 3, 15/05/2017	1	Solicitud firmada por el solicitante. * Indicación del número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.	110.70		X		Tres (03) 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
63	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal * Ley 29090 art 14.2, 25/09/2007 * DS 011-2017-VIVIENDA, art. 5°, # 2, 15/05/2017	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) indicando los datos referidos a la Croquis de Ubicación del predio Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	35.80	X			Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial		
64	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Base Legal Ley 29022, art. 5°, 20/05/2007 Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014 DS 003-2015-MTC, art. 11, 12, 13, 14, 15, 18/04/2015 Ley 28737, art. 1°, 18/05/2006 Resolución Ministerial N°186-2015-MINAN, art. 2°, 30/07/2015. Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	1 2 3 4	Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. Si el solicitante es una empresa de valor añadido presentar copia simple de la autorización del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. Si es Proveedor de Infraestructura Pasiva presentará copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva. Plan de Obras suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que se detalla a continuación: a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto. b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato, que indique que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada.		X			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	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo				
		a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciéndose la mejor forma de reducir los impactos que esto genere. e) Declaración jurada de Habilitación profesional vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b). f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en el Formato I del Anexo 2 del DS 003-2015-MTC. g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles. 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. 6 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el MTC o copia de la Ficha Técnica con el cargo de presentación al MTC en caso que el proyecto no esté sujeto al SEIA. REQUISITOS ADICIONALES: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN 1 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo. 2 Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes. 3 En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito por el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios. 4 En caso de instalación de una antena de menor dimensión a lo previsto en el DS 003-2015-MTC, comunicación del inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo. REQUISITOS ESPECIALES EN CASO QUE LA INFRAESTRUCTURA RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES 1 Adjuntar al FUIIT la autorización emitida por la autoridad competente.		23.80							
65	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Base Legal DS 003-2015-MTC, art. 18, 18/04/2015 Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014 Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	1 Solicitud declaración jurada. 2 Plan de Obras actualizado acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga que solicita. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		23.80	X			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
66	REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Base Legal Ley 29022, 4ta. Disp. Trans. y Final, 20/05/2007	1 Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal. 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal. 3 Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. Si el solicitante es una empresa de valor añadido presentará copia simple de la autorización del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. Si es Proveedor de Infraestructura Pasiva presentará copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.			X			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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
	Ley 29868, art. 1, #2, 29/05/2012 Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014 DS 003-2015-MTC, 1° Disp. Comp y Final, 18/04/2015 Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	4 Plan de Obras suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que se detalla a continuación: a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato, que indique que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. c) Declaración jurada de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal a). 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		23.80								
67	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VIA PUBLICA, CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Base Legal Ley N° 27972 Art. 79° num 3, 27/05/2003 Ley N° 27181, Art. 17°, 08/10/1999 DS N° 033-2001-MTC, Art. 14°, 24/07/2001	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		35.80		X		Tres (03) 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
68	ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Base Legal * Ley 27972, art.9, inc. 8, 27/05/2003. * DS 011-2017-VIVIENDA, art. 67°, 15/05/2017	1 Formulario Único de Trámite (FUT) 2 Declaración jurada indicando el número de la Partida registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble o indicar el número de Resolución de Licencia de Edificación. 3 Croquis de ubicación, de ser el caso. 4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		109.50		X		Tres (03) 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
69	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Base Legal * Ley 27972, art. 9, inc. 8, 27/05/2003. * DS 011-2017-VIVIENDA, art. 67°, 15/05/2017	1 Formulario Único de Trámite (FUT) 2 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		35.90	X			Dos (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial		
70	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS Base Legal * Ley 27972, art. 73 # 1.1, 27/05/2003. * Ley 29090, art. 14°, # 1, 25/09/2007 * Ley 29566, arts. 4°, #1, 08/07/2010 * DS 011-2017-VIVIENDA, art. 5°, # 1, 15/05/2017	1 Formulario Único de Trámite (FUT) 2 Plano de ubicación a escala adecuada. 3 Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM WGS-84 4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		35.80	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	
71	SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN Base Legal DS 022-2016-VIVIENDA, art. 103, 104, 105, 106,	1 Formulario único de trámite (FUT) suscrito por la parte interesada 2 Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		1,166.00			X	Treinta (30) 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

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	24/12/2016 DS 006-2017-JUS, art. 54.1, 20/03/2017.		Nota: En caso de aprobación, los costos de publicación de la Ordenanza serán asumidos por el administrado										Territorial
72	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal * Ley 27972, art. 9°, # 4 y 5, art 73° inc d # 1.1, art.79 # 1.2, 27/05/2003. * DS 011-2006-VIVIENDA, 08/05/2006	1 2 3	Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. Plano de Ubicación a escala conveniente Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	35.80		X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial			
73	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO QUE NO SE ENCUENTRA EN ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal Ordenanza Municipal N°009-2018-MPMN que aprueba el Plan de Desarrollo Urbano Sostenible, 04/07/2018	1 2 3 4 5 6	Formulario Único de Trámite (FUT) Copia del plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM WGS-8 Plano de ubicación Memoria descriptiva Copia digital del plano perimétrico en coordenadas UTM WGS-84 en Autocad versión 2000 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	35.80		X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial			
74	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO Base Legal Ley N° 28294, Art. 15°, 21/07/2004	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° de Resolución de aprobación de subdivisión. Documento de propiedad (fotocopia simple del título de propiedad y/o escritura pública), Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva Archivo digital 1 CD formato CAD DWG Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	27.10		X		Dos (02) 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	
75	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL O NOTARIAL E INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE PREDIOS URBANOS (CON INSPECCIÓN OCULAR) Base Legal Ley N°27157, art. 21, 20/07/99 Ley 27333, art. 3, 5, 30/07/2000 DS N°035-2006-VIVIENDA, art.36 al 39, 08/11/2006 DS 001-2009-VIVIENDA, art. 1°, 05/02/2009. TUO CPC, art. 505, RM N°010-93-JUS, 22/04/93	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de Minuta o contrato de Compra Venta y/o documentación que acredite la posesión continua y pública del bien inmueble con una antigüedad mayor de 10 años y de 05 años cuando medien justo título y buena fe. Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva (dos ejemplares) Archivo digital 1 CD formato CAD DWG Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	115.10			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 Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
76	CERTIFICACIÓN MUNICIPAL DE PROPIEDAD O DE POSESION DE PREDIO Base Legal DS N°035-2006-VIVIENDA, art.36 al 39, 08/11/2006 TUO CPC, art. 505, RM N°010-93-JUS, 22/04/93	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde. Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, en caso de estar inscrito o documento que acredite la posesión continua y pública del bien con una antigüedad de 10 años y de 05 años cuando medie justo título y buena fe. Plano perimétrico, localización, ubicación convencional y memoria descriptiva con firma de profesional habilitado (arquitecto o ingeniero civil) Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	123.70				Dos (02) 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	
77	VISACIÓN DE PLANOS APROBADOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de Resolución de aprobación. Copia del plano a autenticar firmado por el profesional responsable Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	71.00				Dos (02) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal * DS 011-2017-VIVIENDA, art. 67°, 15/05/2017										
78	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN (SOLO PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA VIVIENDA) Base Legal DS 017-2006-VIVIENDA, art. 1, 4, 27, 28, 27/07/2006 Ley 28687, art. 26, 17/03/2006	1 Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I. 2 Exhibir el D.N.I. 3 Plano simple de ubicación del predio o croquis 4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: no se otorgará Constancia o Certificado de posesión a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el CENEPRED como zona de riesgo.		85.70		X	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
79	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS O SIMILARES Base Legal * DL 25844 art. 97°, 19/11/1992 * DS 009-93-EM art. 189°, 25/02/1993 * DS N°001-2010-VIVIENDA, 14/01/2010, Norma CE. 010 del RNE, CAP V, 5.2.2 * DL 1014, art. 5, 16/05/2008 * Ley 30056, art. 5, 02/07/2013 * Ley 30477, art. 3, 5, 9, 29/06/2016 * DL 1247, art. 2, 17/11/2016 Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	1 Solicitud única de trámite firmada por el propietario o representante de la empresa concesionaria del servicio público. 2 Plano de ubicación y proyecto firmado por el responsable de obra. 3 Plano de instalaciones eléctricas, mecánicas, electromecánicas y especiales, firmado por el responsable de obra 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas 5 Presupuesto de la obra (máximo 3 meses de antigüedad) 6 Cronograma de ejecución de la obra 7 Aprobación del Ministerio de Cultura de ubicarse en Zona Monumental 8 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: El usuario será el responsable de la reposición de pistas y veredas de acuerdo a los estándares aprobados, según plazo establecido.		23.80	X			Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial		
80	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANEAMIENTO Base Legal * DS N°001-2010-VIVIENDA, 14/01/2010, Norma CE. 010 del RNE, CAP V, 5.2.2 * DL 1014, art. 5, 6, 16/05/2008 * Ley 30056, art. 5, 02/07/2013 * Ley 30477, art. 3, 5, 9, 29/06/2016 * DL 1247, art. 2, 17/11/2016 Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	1 Formulario único de trámite (FUT) firmado por el representante de la entidad ejecutante. 2 Cronograma de ejecución de obra. 3 Memoria descriptiva, incluyendo el estudio de suelos, el diseño de pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT ce.010 del RNE, señalización y plan de vías alternas 4 Especificaciones técnicas. 5 Planos 6 Metrados y presupuestos 7 Plano de ubicación. 8 Aprobación del Ministerio de Cultura de ubicarse en Zona Monumental 9 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: El solicitante será el responsable de la reposición de las pistas y veredas de acuerdo a los estándares aprobados, según plazo establecido.		29.80	X			Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial		
81	AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO Base Legal * Resolución CD N° 011-2007-SUNASS-CD, art. 9°, 10°, 21°, 22°, 86 #2), 02/02/2007. * Resolución CD N° 042-2011-SUNASS-CD, art. 1°, 28/10/2011. * DL 1014, art. 2°, 4°, 6° 15/05/2008 * DS N°001-2010-VIVIENDA, art. 2°, CAP 5, # 5.2.2; 13/01/2010. * Ley 30056, art. 5°, 02/07/2013 Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014 * DL 1247, art. 2, 17/11/2016 Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	1 Formulario Único de Trámite presentado por la EPS 2 Solicitud del usuario dirigida a la Municipalidad 3 Croquis de ubicación y localización 4 Informe de factibilidad de servicio 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		14.60	X			Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
82	CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Base Legal Ley 30228, art. 2°, 5°, 12/07/2014 * Ley 30477, art. 3, 5, 6, 9, 29/06/2016	1 2 3	Solicitud dirigida al alcalde Indicar número de autorización Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		GRATUITO		X		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
83	DUPLICADO DE CERTIFICADO O LICENCIA Base Legal DS 006-2017-JUS, art. 117, 20/03/2017	1 2 3	Solicitud dirigida al alcalde Indicar número de autorización Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		45.80	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial		
4.3 PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA													
84	POSTULANTE PARA LOTE DE VIVIENDA EN PROMUVE Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 16°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018		CALIFICACION DE EXPEDIENTE DE POSTULANTE Presentación de la Carpeta conteniendo los siguientes requisitos: 1 Solicitud Única de Trámite (SUT) 2 Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma simple (Anexo 1) 3 Declaración Jurada de contar con una Residencia Permanente en el ámbito de aplicación del Plan Director. (Anexo 2) con firma simple 4 Declaración Jurada de datos sobre Propiedad y tenencia de terreno y/o vivienda (Anexo 3) 5 Indicar el número del DNI y declaración jurada referente a la carga familiar, con firma simple 6 Copia del Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o Declaración Jurada de Soltería. 7 Copia de las tres últimas boletas de pago o recibos por Honorarios, de ser el caso 8 Copia de contrato y recibos de pago de alquiler, de ser el caso. 9 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales. 10 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		75.20		X		Treinta (30) 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
85	INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DEFINITIVO Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 18°, 19°, 19/08/2016	1 2	Solicitud de Resolución de Inscripción en Padrón Definitivo Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		75.40		X		Treinta (30) 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
86	ACTA DE AUTORIZACIÓN DE POSESIÓN Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 21°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 2	Solicitud de Acta de Autorización de Posesión Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		44.20		X		Treinta (30) 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
87	ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003	1 2 3	Solicitud de Resolución de Adjudicación (FUT) Indicar número de Recibo de Pago por derecho del Valor de Lote de Terreno o haber suscrito el compromiso de Pago a plazo determinado Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		75.30		X		Treinta (30) 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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	* Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 22°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018											miento Territorial
88	TITULO DE PROPIEDAD Base Legal * Ley 27972 art. 20°, numeral 27, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 24°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de Título de Propiedad (FUT) 2 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto 3 Contar con Resolución de Adjudicación. 4 Haber cumplido con pagar el 100% del valor del lote de terreno adjudicado 5 Declaración jurada de no tener Propiedad		137.90		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	Alcaldía		
89	LEVANTAMIENTO DE CARGAS Y GRAVAMENES Base Legal * Ley 27972 art. 20°, numeral 27, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 25°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de levantamiento de cargas y gravámenes 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		46.10		X		Treinta (30) 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
90	ADJUDICACION DE LOTE DE TERRENO CON FINES DE VIVIENDA EN VIAS DE REGULARIZACION Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 16°, 26, 43°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	Presentación de la Carpeta conteniendo los siguientes requisitos: 1 Solicitud Única de Trámite (SUT) 2 Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma simple (Anexo 1) 3 Declaración Jurada de contar con una Residencia Permanente en el ámbito de aplicación del Plan Director. (Anexo 2) con firma simple 4 Declaración Jurada de datos sobre Propiedad y tenencia de terreno y/o vivienda (Anexo 3) 5 Indicar el número del DNI y declaración jurada referente a la carga familiar, con firma simple 6 Copia del Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o Declaración Jurada de Soltería. 7 Copia de las tres últimas boletas de pago o recibos por Honorarios, de ser el caso 8 Copia de contrato y recibos de pago de alquiler, de ser el caso. 9 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales. 10 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto 11 Indicar número de comprobante de Pago por multa, fecha y monto		77.40		X		Treinta (30) 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
91	PERMUTA DE LOTE ASIGNADO Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 27°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de Permuta de Lote. 2 Acta de mutuo acuerdo suscrito por ambas partes, con firmas simples. 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		96.30		X		Treinta (30) 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
92	ADJUDICACIÓN DE LOTE POR REUBICACIÓN Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 28°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de Adjudicación de Lote por Reubicación. 2 Acreditar que ostenta la Posesión del Inmueble afectado por más de diez (10) años, con Acta por Juez de Paz o Declaración jurada de posesión para el caso de Zonas Críticas de Riesgo. 3 Declaración jurada indicando el número de la Partida registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble en SUNARP o documento de renuncia a posesión de predio a favor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de ser el caso. 4 Informe de Defensa Civil de estar ubicado en Zona Crítica de Riesgo, de ser el caso 5 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		136.50		X		Treinta (30) 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
93	INCLUSIÓN DEL CONYUGE O CONVIVIENTE (ANTES DE LA TITULACION)	1 Solicitud de Inclusión de Cónyuge o Conviviente 2 Copia simple de la Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de				X		Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento,	Subgerente de Planeamiento,	Gerencia de Desarrollo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo				
	Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 29°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	3 convivencia, de ser el caso. 4 Declaración jurada simple de no tener Propiedad de la persona a incluir 5 Declaración jurada simple Indicando el número de hijos, consignando el número de DNI de ellos, si los hubiera Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		46.10				ario	Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
94	EXCLUSIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE (ANTES DE LA TITULACION) Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 30°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de Exclusión de Cónyuge o Conviviente 2 La presentación de alguno de los siguientes documentos: * Sentencia de Divorcio o Partida de matrimonio con Anotación Marginal de Divorcio Ulterior y Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de Separación de Patrimonios o Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, en caso de Matrimonio. * Denuncia por abandono de hogar con una antigüedad no menor de tres (03) meses, adicionalmente documento sustentatorio de ser el caso; anulación de certificado de convivencia, para el caso de convivientes * Declaración Jurada de mutuo acuerdo suscrita por ambos con firmas simples para el caso de convivientes. * Por delito doloso por Sentencia consentida. * Copia simple de Partida de Defunción, cuando uno de los adjudicatarios haya fallecido. 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		46.10		X	Treinta (30) 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
95	RECTIFICACION DE DATOS EN EL REGISTRO DE ADJUDICATARIOS Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 31°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de Rectificación y/o Modificación de Datos. 2 Pruebas sustentatorias que ameriten la corrección 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto * Por error material de la Municipalidad * Solicitud de parte (antes de titulación)		GRATUITO 46.10		X	Treinta (30) 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
96	CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS (ANTES DE LA TITULACION) Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 32°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de Cambio de Nombre por Declaratoria de herederos 2 Copia literal de la partida electronica de la Declaratoria de Herederos 3 Declaración jurada de no tener propiedad 4 Declaratoria Jurada de no tener antecedentes penales o policiales 5 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		46.10		X	Treinta (30) 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
97	PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL LOTE DE TERRENO (ANTES DE LA TITULACION) Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 33°, 19/08/2016	1 Solicitud de permiso 2 Adjuntar documentos sustentatorios de lo solicitado 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		23.30	X			Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial		
98	RENUNCIA DE LOTE ASIGNADO (ANTES DE LA TITULACION) Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 34°, 19/08/2016	1 Solicitud de Renuncia de lote 2 Carta de Renuncia con firma simple, dejando el lote que le fuera asignado, a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto		GRATUITO	X			Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						EN SOLES (S/.)	Positivo					Negativo
99	DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 35°, 19/08/2016	1 Solicitud de duplicado de documento 2 Denuncia policial por pérdida o presentación del original deteriorado 3 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 4 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		64.00		X		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Alcaldía		
100	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 36°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de levantamiento de observaciones 2 Adjuntar documentos sustentatorios que desvirtúen o subsanen la observación 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		46.10		X		Treinta (30) 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
101	INSPECCIONES A SOLICITUD DE PARTE (ANTES DE LA TITULACION) Base Legal * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 37°, 19/08/2016	1 Solicitud Única de Trámite 2 Documentación sustentatoria que justifique su pedido 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		40.80		X		Treinta (30) 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
4.4	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL											
102	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS O MERCANCIAS (EN TODAS SUS MODALIDADES) Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 55°, 22/04/2009. D.S N° 006-2010-MTC, Art.2°, 3°, 22/01/2010 D.S. N°025-2008-MTC, 5° Disp. Complem., 24/08/2008 D.S. N°024-2009-MTC, Art. 1°, 5°, 01/07/2009 DS 003-2014 art. 91, 24/04/2014 D.S N°011-2013-MTC, art. 1°, 01/09/2013 DS 006-2012-MTC, art. 2, 29/06/2012 Ordenanza Municipal N°002-2009-MPMN que Aprueba el Plan de Regulador de Rutas	1 FUT o Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando nombres y apellidos, Razón o denominación social, RUC, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, acompañando la relación de conductores que se desea habilitar y domicilio del representante legal, según corresponda, indicando la modalidad de transporte (para personal natural o jurídica). 2 En caso de persona jurídica: el nombre, el número del documento de domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal. 4 Número de la Tarjeta de Identificación Vehicular que integran la flota que se presenta. 5 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral y número de asiento de inscripción de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, cuando corresponda. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato; de ser el caso. 6 Copia del SOAT o AFOCAT de los vehículos que integran la flota que se presenta. 7 Número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente de cada vehículo que integran la flota presentada, cuando corresponda. 8 Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios o representante legal de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario. 9 Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión del servicio por las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del artículo 113° del DS 017-2009-MTC. 10 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Tasa por Tarjeta Única de Circulación (TUC), por unidad vehicular * Tasa por Credencial del Conductor, de ser el caso		225.20 19.40 10.00		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transporte y Seguridad Vial	Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
103	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (DE PERSONAS O MERCANCÍAS) Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 55°, 59°, 22/04/2009. D.S. N° 006-2010-MTC Art. 2°, 22/01/2010. D.S N°011-2013-MTC, art. 1°, 01/09/2013	1	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento, precisando: - Razón o denominación social. - Número del RUC - Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. - Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y N° de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal, en caso de ser persona jurídica. - Relación de conductores que se solicita habilitar. 2		199.70 19.40 10.00		X	Doce (12) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transporte y Seguridad Vial	Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
104	MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 60°, 22/04/2009. D.S. N° 006-2010-MTC Art. 2°, 22/01/2010.	1	Solicitud bajo declaración jurada, indicando Razón social, domicilio principal, N° del RUC y la identidad del representante legal indicando el tipo de modificaciones según el Artículo 60° del DS 017-2009-MTC. 2		159.20		X	Treinta (30) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
105	RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 61°, 22/04/2009.	1	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando razón social, número de RUC, domicilio del transportista, el nombre y el número del DNI del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos, indicando el número de la partida de inscripción registral. 2		126.20		X		Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento	
106	NUEVA HABILITACIÓN VEHICULAR CON POSTERIORIDAD AL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION, POR INCREMENTO O SUSTITUCION DE VEHICULOS Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 65°, 22/04/2009. D.S. N°010-2012-MTC. Art. 3°, 18/08/2012. D.S. N°025-2008-MTC, 5° Disp. Complem., 24/08/2008 D.S. N°024-2009-MTC, Art. 5°, 01/07/2009 D.S N°011-2013-MTC, art. 1°, 01/09/2013	1	Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización, indicando los datos del vehículo a sustituir, de ser el caso. 2		197.30 19.40 10.00		X	Diez (10) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
107	SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 66°, 22/04/2009.	1	Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral, consignando el número de placa de rodaje del vehículo, números de serie del chasis y del motor. 2		152.30		X	Diez (10) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
108	DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR POR PERDIDA O DETERIORO	1	Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización, indicando los datos del vehículo del cual se requiere, de ser el caso. 2				X	Dos (02) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
			EN SOLES (S/.)				(en días hábiles)					
	Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 69°, 69.4, 22/04/2009. DS 006-2010-MTC, Art. 2°, 22/01/2010.	3	adjuntar Tarjeta Única de Circulación deteriorada. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	25.50								
109	RENOVACIÓN DE HABILITACIÓN DE CONDUCTOR (VIGENCIA ANUAL) Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 29°, 71°, 71.4, 22/04/2009. D.S. N° 026-2016-MTC. Art. 3°, 04/01/2017	1 2 3	Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización, indicando los datos del conductor del cual se requiere habilitar y domicilio del mismo en la provincia de Moquegua. Copia del curso de Actualización emitida por una Escuela de Conductores autorizada por el MTC, de los conductores que se pretende renovar. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	26.60	X				Trámite documental	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		
110	HABILITACIÓN DE NUEVOS CONDUCTORES Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 72°, 22/04/2009.	1 2 3	Solicitud bajo la forma de Declaración jurada indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el RUC, domicilio, representante legal, N° de Resolución de autorización. Relación de conductores que se solicita habilitar, indicando el número del DNI y dirección en la provincia de Moquegua. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Tasa por Credencial del Conductor	98.30 10.00		X		Diez (10) días hábiles	Trámite documental	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
111	AUTORIZACION TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (FERIAS, SANTUARIOS, ZONAS RECREATIVAS) Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 44, 44.5, 22/04/2009. Ley 27972, art. 81, 27/05/2003	1 2 4 5	Solicitud o formulario Unico de Tramite - FUT, dirigida al Alcalde con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: - La Razón Social y/o Nombre y Apellidos, en caso de Persona Jurídica o Persona Natural . - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante Acompañar la documentación siguiente, según corresponda: Declaración jurada, en la que conste que el permiso eventual no afectará el servicio de transporte autorizado, así como el número de inscripción en el registro administrativo. Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT cuando corresponda. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	66.00		X		Siete (07) días hábiles	Trámite documental	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
112	PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRANSITO Base Legal DS 016 -2009 MTC, art. 338°, 22/04/09. DS 006 -2018-JUS, art. 250°, 20/03/2017, TUO de la Ley 27444	1 2 3	Solicitud única de trámite Exhibir el DNI Derecho de trámite	GRATUITO		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite documental	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
113	ANULACIÓN DE LA SANCIÓN POR INFRACCIÓN Base Legal DS 016 -2009 MTC, art. 329, 336°, # 2, 22/04/09. DS 025-2009-MTC, art. 1°, 21/07/2009 DS 006 -2018-JUS, art. 115°, 20/03/2017, TUO de la Ley 27444	1 2	Solicitud sustentando descargo con medios probatorios Derecho de trámite	GRATUITO			X	Treinta (30) días hábiles	Trámite documental	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
114	CONSTANCIA DE TRANSPORTISTA O DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	1 2	Solicitud única de trámite indicando en número de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte, como persona natural o jurídica, de ser el caso. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	25.90		X		Tres (03) días hábiles	Trámite documental	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		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	
		NUMERO Y DENOMINACION	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 3° # 71, #77, 55°, 22/04/2009.										Vial	Acondicionamiento Territorial
115	RECORD DEL CONDUCTOR Base Legal D.S. N° 016-2009-MTC. Art. 117°, 22/04/2009. D.S. N° 003-2014-MTC. Art. 1°, 24/04/2014.	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombr, apellidos y número de DNI 2 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		21.60	X				Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		
116	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE Base Legal D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 33°, 41°, 73,22/04/2009.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, indicando: Razón o denominación social, RUC, domicilio y dirección electrónica del solicitante, Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. 2 Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar. 3 Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso. 4 Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles o declaración jurada, efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos. 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		154.70		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
117	AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA PARA FINES EXTRAÑOS AL TRÁNSITO (ACTIVIDADES SOCIALES, DEPORTIVAS, RECREATIVAS, DE ESPARCIMIENTO, RELIGIOSAS, MARCHAS Y OTRAS). Base Legal D.S. N° 016-2009-MTC. Art. 26°, 229°, 22/04/2009.	1 Solicitud Simple dirigida al Alcalde indicando en número del DNI del Organizador o responsable del evento 2 Croquis del recorrido del evento. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		87.40			X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
118	LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS (Clase B, Categoría I) Base Legal DS N° 007-2016-MTC, Art. 9, 13, 17, 18, 23, 26/06/2016 DS N°017-2017-MTC, art.1°, 02/08/2017 Vigencia: 05 años.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula. 2 Saber leer y escribir, y 02 fotografías tamaño pasaporte. 3 Certificado Médico expedido por Centro de Salud 4 Certificado de examen de conocimientos de normas de tránsito. 5 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		23.80	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		
119	LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-A) Base Legal DS N° 007-2016-MTC, Art. 9, 13, 17, 18, 23, 26/06/2016 DS N°017-2017-MTC, art.1°, 02/08/2017 Vigencia: 05 años.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula. 2 Edad mínima: 18 años 3 Certificado de Salud para licencias de conducir. 4 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre 5 Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.			X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
				EN SOLES (S/.)				(en días hábiles)				
	Categoría de Vehículos: L1 de 2 ruedas, hasta 50 cm3. Veloc. Max. 50 km/h L2 de 3 ruedas, hasta 50 cm3. Veloc. Max. 50 km/h	6 7 8	Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada. 02 fotografías tamaño pasaporte. Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto NOTA: En caso que el Sistema o registros pertinentes reporten alguna sanción de suspensión o inhabilitación, deberá adjuntar además el Curso de Sensibilización otorgado por un escuela de conductores	31.10								
120	LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-B) Base Legal DS N° 007-2016-MTC, Art. 9, 13, 17, 18, 23, 26/06/2016 DS N°017-2017-MTC, art.1°, 02/08/2017 Vigencia: 05 años. Categoría de Vehículos: L3 de 2 ruedas, más de 50 cm3. Veloc Mayor a 50 km/h L4 de 3 ruedas, más de 50 cm3 Veloc. Mayor a 50 km/h	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud o Formulario Único de Tramite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula. Edad mínima: 18 años Certificado de Salud para licencias de conducir. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada. 02 fotografías tamaño pasaporte. Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto NOTA: En caso que el Sistema o registros pertinentes reporten alguna sanción de suspensión o inhabilitación, deberá adjuntar además el Curso de Sensibilización otorgado por un escuela de conductores	30.80	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		
121	LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-C) Base Legal DS N° 007-2016-MTC, Art. 9, 13, 17, 18, 23, 26/06/2016 DS N°017-2017-MTC, art.1°, 02/08/2017 RD N°3445-2016-MTC/15, 26/07/2016 Vigencia: 05 años. Categoría de Vehículos: L5 de 3 ruedas simétricas al eje longitudinal, de más de 50 cm3. Veloc. Mayor a 50 km/h, cuyo peso bruto no exceda de una tonelada	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Solicitud o Formulario Único de Tramite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula. Edad mínima: 18 años Certificado de Salud para licencias de conducir. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. Constancia de finalización del Programa de Formación de Conductores, expedido por una escuela de conductores Constancia de finalización del Taller "Cambios de Actitud" expedida por el Consejo Regional de Seguridad Vial. Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada. 02 fotografías tamaño pasaporte. Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	31.10	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		
122	NUEVA FECHA DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES Base Legal DS N° 007-2016-MTC, Art. 13, 26/06/2016	1 2	Exhibir el DNI Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	14.30	X				Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		
123	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Clase B Base Legal	1 2 3	Solicitud o Formulario Único de Tramite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando el número de licencia. Declaración Jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, y/o devolución de Licencia de Conducir deteriorada. Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	32.20	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo					(en días hábiles)
	DS N° 007-2016-MTC, art. 25°, 26/06/2016											
124	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Clase B Base Legal DS N° 007-2016-MTC, art. 18°, 18.3, 26/06/2016	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula. 2 Certificado de Salud para licencias de conducir. 3 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. 4 Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito. 5 Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la 6 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto NOTA: No deberá contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes		31.00	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial		
4.5	SUBGERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE											
125	AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE ACARREO Base Legal * Ley 27972 art. 69, numeral 9, 27/05/2003 * D.S. 13-97-AG art.14, 09/07/1997 * Ley 29338, art.6°, 31/03/2009 * D.S. 001-2010-AG, art. 15°, 24/04/2010 * RES JEF N°423-2011-ANA, IV, 08/07/2011 * Ley 28221 art. 6, 11/05/2006 *Ordenanza Municipal N°014-2017-MPMN, 06/07/2017	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Proyecto técnico con los siguientes documentos: * Memoria descriptiva, deberá contener como mínimo: - Tipo del material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos. - Cauce y zona de extracción, así como los puntos de acceso y salida del cauce, en coordenadas UTM WGS 84, refrendado con tomas fotográficas en un tramo máximo de 75 ml paralelo al cauce del río. - Ubicación y distribución de las instalaciones de clasificación y acopio. - Detallar el sistema de extracción a utilizar con maquinaria pesada o manual. - Plazo de extracción solicitado. - Plano de ubicación a escala 1/5,000 con coordenadas UTM sistema WGS 84. - Informe de Opinión Técnica favorable de la Autoridad Local del Agua - Derecho de extracción de material de acarreo 0.079% del valor de la UIT, por metro cubico m3, en relación al volumen denunciado. - Indicar número del DNI y RUC del recurrente. - Cronograma de actividades (Diagrama Gantt) * Resolución de aprobación de Instrumento Ambiental. * Declaración jurada de compromiso previo para la preservación y recuperación de la zona de extracción. * Actividades de cierre y abandono. * Carta fianza de fiel cumplimiento 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: El requisito de Informe de opinión técnica favorable por parte de la Autoridad local del Agua será tramitado por la Municipalidad, debiendo el administrado cancelar los derechos de pago ante dicha Autoridad, por lo que no se contabilizará en el plazo los días que demande.		109.50		X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Gestión del Medio Ambiente	Subgerente de Gestión del Medio Ambiente	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
V	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL											
126	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO Base Legal D.S. 015-98-PCM art. 3°, a), 25°, 25/04/1998 Ley 26497 art. 7°, b), 46°, 12/07/1995 Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009 Ley 28720, art. 1°, 25/04/2006	1 Certificado de nacido vivo 2 Acta de Matrimonio actualizada 3 Los declarantes debe exhibir sus respectivos documentos de identidad original 4 Derecho de trámite			X			Registro Civil	Registrador Civil			
   												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
			EN SOLES (S/.)				(en días hábiles)					
127	INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO Base Legal Ley 26497 art. 7° inc. b, 47°, 48°, 49°, 50°, 12/07/1995 Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009 RJ 023-96-JEF art. 1°, 11/04/1996 Ley 28720, art. 1°, 25/04/2006. D.S. N° 015-98-PCM art. 25°, 26°, 25/04/1998.	1 Formulario Unico de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Certificado del Nacido Vivo o Constancia de Nacimiento o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios o Declaración Jurada de dos (02) testigos en presencia del Registrador. 3 Exhibir el DNI de los padres (sólo para inscripción de menores de edad). 4 Exhibir el Documento de Identidad de los testigos. 5 Copia del Acta de Matrimonio, con antigüedad de tres (03) meses, para padres casados (sólo para inscripción de menores de edad). 6 Derecho de trámite	GRATUITO		X		Quince (15) días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC	
128	INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL Base Legal Ley 26497 art. 7° inc. b, 12/07/1995 D.S. N° 015-98-PCM art. 3°, u), 22°, e), 25/04/1998.	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme y auto de consentida 3 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	31.90		X		Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC	
129	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN JUDICIAL, NOTARIAL O ADMINISTRATIVA (MIMP) Base Legal Ley 26497 art. 7° inc. b), 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM , art. 3°, u), 22°, e), 25/04/1998 D. Leg. 295 C. Civil art. 379°, 25/07/1884 Ley 27442 art. 1°, 02/04/2001 Ley 26662 art. 1°, 22/09/1996 Ley 29560, art. 1°, 16/07/2010	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Oficio Notarial dirigido al Alcalde (para Adopción Notarial) 3 Oficio de MIMP dirigido a Alcalde (para Adopción Administrativa) 4 Partes Dobles de la Sentencia de Adopción. 5 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia (Partes Dobles) 6 Escritura Pública de la Adopción (para Adopción Notarial) 7 Resolución Administrativa de Adopción o Partes Dobles (para Adopción Administrativa) 8 Exhibir el DNI de los adoptantes 9 Resolución o Sentencia Judicial de estado de abandono de menor (para caso de Adopción Administrativa) 10 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	40.00		X		Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil			
130	RECONOCIMIENTO DIRECTO, POR ESCRITURA PUBLICA O POR TESTAMENTO Base Legal D. Leg. 295 C. Civil art. 379°, 25/07/1884 Ley 26497 art. 7° inc. b), 44° 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM , art. 3°, t), 25/04/1998	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Oficio Notarial dirigido al Alcalde (p/ Reconocimiento por Escritura Pública) 3 Exhibir el DNI del Padre y/o de la Madre que reconoce o del firmante. 4 Escritura Pública de Reconocimiento o Partes Dobles (para el caso de Reconocimiento por Escritura Pública) 5 Testamento del Reconocido (para el caso de Reconocimiento por Testamento) 6 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	30.70		X		Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC	
131	FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL Base Legal D. Leg. 295 C. Civil art. 386°, 387°, 388°, 25/07/1884 Ley 26497 art. 44° inc n), 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM , art. 36°, 25/04/1998	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Sentencia que declara la Filiación (Partes Dobles) 3 Resolución que declara consentida la Filiación. 4 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	35.40		X		Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil			
132	INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO Base Legal Ley 26497 art. 7°, 44° inc n), 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM , art. 3° inc q), 43°, 25/04/1998	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de Sentencia de Divorcio (Partes Dobles) 3 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia 4 Escritura Pública o Resolución de disolución de vínculo 5 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	29.40		X		Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil			
133	INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de Impugnación			X		Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal Ley 26497 art. 7°, 44°, 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM, art. 22° inc f), 25/04/1998	3 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia 4 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		29.30							
134	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Base Legal D.S. 015-98-PCM art. 3° inc. c), 50°, 98°, 25/04/1998 Ley 26497 art. 7°, b), 44° inc c), 12/07/1995 R.J N°771-2010-JNAC-RENEC, art.1°, 03/09/2010 Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009	1 Certificado de Defunción 2 Documento Nacional de Identidad del Fallecido (original) 3 Exhibir el DNI del declarante 4 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		GRATUITO	X		Cinco (05) días	Registro Civil	Registrador Civil		
135	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS Base Legal DS 015-98-PCM art. 4°, 25/04/1998 DS 003-2017-JUS, 1° DCM, 25/02/2017	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar número del DNI 3 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto *Primera hoja *Por hoja adicional		2.80 1.20		X	Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcaldía
136	EXPEDICIÓN DE PARTIDA Base Legal R.J 023-96-JEF art. 1°, 11/04/1996 D.S. 015-98-PCM, art. 62°, 2° Disp. Final, 25/04/1998. Ley 29462, art. 2°, inc. c), 28/11/2009.	1 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		10.80	X			Registro Civil	Registrador Civil		
137	MATRIMONIO CIVIL Base Legal Código Civil, DL 295 arts. 244°, 248°, 250°, 260°, 264°, 25/07/1984 Ley 27118 art. 1°, 2°, 23/05/1999 Ley 27972 art. 20°, inc. 16, 27/05/2003	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto 3 Declaración jurada de domicilio 4 Exhibir el DNI de los contrayentes 5 Certificado Médico Expedido por el Ministerio de Salud, con los Exámenes serológicos para sífilis y Elisa, con vigencia no mayor a 30 días. 6 Dos (02) Testigos mayores de edad con su Documento de Identidad 7 Dispensa Judicial expedida por Juzgado (sólo p/ menores de edad) 8 Partida de Matrimonio con transcripción de Sentencia de Divorcio (sólo para Divorciados) 9 Inventario Judicial de bienes del (de la) Divorciado(a) en caso de existir hijos menores (sólo para Divorciados). 10 De no tener hijos menores, presentar Declaración Jurada (sólo para Divorciados). 11 Partida de Nacimiento Visada por Consulado Peruano del País de origen, legalizada por el Ministerio de RREE (sólo para Extranjeros) o Apostilla idioma distinto: traducción oficial. 12 Certificado de Soltería o Viudez, visado por el Ministerio de RR.EE (sólo para Extranjeros) o Apostilla, idioma distinto: traducción oficial 13 Exhibir Pasaporte		205.10		X	Quince (15) días hábiles	Registro Civil	Alcalde	Alcalde	
138	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO Base Legal Ley 26497, art. 42°, 44°, 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM, art. 43°, 46°, 98°, 25/04/1998	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto 3 Acta de celebración		GRATUITO	X			Registro Civil	Registrador Civil		
139	POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO	1 Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por ambos cónyuges 2 Indicar número del DNI de uno de los contrayentes					Ocho (08) días	Registro Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal Código Civil, art. 258° 14/11/1984.	3	Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	73.10							
140	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL Base Legal Ley 26497 art. 7° inc.b, 12/07/1995 Ley N° 26662, art. 1° y 15°, 22/09/1996 Ley 29560, art. 1°, 16/07/2010	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia 3 Sentencia de Rectificación de Partida (Partes Dobles) 4 Escritura Pública de Rectificación 5 Oficio Notarial dirigido al Alcalde 6 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		29.30		X	Tres(03) días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
141	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISION NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR Base Legal DS 015-98-PCM art. 71° al 76°, 98° inc. b), 25/04/1998 R.J N°594-2009-JNAC-RENEC, inc. VI, 16/09/2009	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde 2 Poder con firma simple en caso de representación 3 Indicar el DNI. 4 Documentos probatorios, de acuerdo a lo establecido en la Directiva RENIEC 5 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		33.40		X	Veinticinco (25) días hábiles	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
142	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISION ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR Base Legal DS 015-98-PCM art. 71° al 76°, 98° inc. b), 25/04/1998 R.J N°594-2009-JNAC-RENEC, inc. VI, 16/09/2009	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde 2 Indicar número del DNI 3 Documentos probatorios, de acuerdo a lo establecido en la Directiva RENIEC		GRATUITO		X	Quince (15) días hábiles	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
143	CONSTANCIA POSITIVA O NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION Base Legal Ley 26497, art. 7°, inc.c), 12/07/1995 DS 015-98-PCM art. 4°, 2° Disp. Final, 25/04/1998	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde 2 Exhibir el documento de identificación 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		16.10	X			Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	
144	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base Legal Código Civil, art. 251° 14/11/1984.	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde 2 Oficio de Municipalidad de origen dirigido al Alcalde 3 Edicto Matrimonial 4 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		15.40	X			Trámite documentario	Registrador Civil		
145	REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION Base Legal Ley N° 29312, Art. 1°, 2°, 3°, 07/01/2009	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida a Alcalde 2 Derecho de trámite		GRATUITO	X			Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
146	RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION Base Legal Resolución Secretarial 049-2017-SGEN/RENEC, DI 415-GRC/032, 6.3.5, 09/08/2017	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Derecho de trámite		GRATUITO	X			Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
147	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Base Legal Ley 29227 arts. 4° al 6°, 16/05/2008 DS 009-2008-JUS, art. 5°, 6°, 13/06/2008	1 Solicitud, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual de ambos cónyuges, con firma y huella digital. 2 Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos, en caso de representación. 3 Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.				X	Treinta (30) días hábiles	Trámite documentario	Alcalde	Alcaldía	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	Auto- mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
		4 Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o mayores con incapacidad, si los hubiera. 5 Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de patria potestad, tenencia, alimentos y visitas de los hijos menores, si los hubiera. 6 Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 7 Copias certificadas de las Sentencias Judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador 8 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral, o declaración jurada con firma y huella digital, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 9 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral, en caso de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 10 Declaración jurada del último domicilio conyugal, suscrita por ambos cónyuges. 11 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite			302.60								
148	DIVORCIO ULTERIOR Base Legal Ley 29227 art. 7º, 16/05/2008 DS 009-2008-JUS, art. 13º, 13/06/2008	1 Solicitud dirigida al Alcalde, de cualquiera de los cónyuges, solicitando disolución de vínculo matrimonial, señalando número de Resolución de Alcaldía que declaró la separación convencional. 2 Indicación del número del DNI. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite			167.30		X		Cinco (05) días hábiles	Trámite documentario	Alcalde	Alcaldía	

VI OFICINA DE DEFENSA CIVIL

149	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE (VIGENCIA 2 AÑOS) Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM, 05/01/2018, art. 15, 16, 18.1, 20, 21, 22, 23, 30 1° Disp. Complementaria y transitoria * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, I, 1.2.13, II, 2.1, 2.1.1.1, 2.1.2.1, 22/01/2018	1 Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Anexo 1 del Manual) 2 Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación (Anexo 4 del Manual) 3 Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual) 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite (1 Inspector) * Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo * Establecimientos con nivel de Riesgo Medio Notas: (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. Resolución Jefatural N°016-2016-CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. (b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por Mesa de Partes una declaración jurada acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. Resolución Jefatural N°016-2016-CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de		159.50 189.60		X		Nueve (09) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
-----	---	---	--	--------------------------------	--	----------	--	-------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------------	----------



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						EN SOLES (S/.)	Positivo				
			Inspección, numeral 2.3.2.1 y literal b.8 del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.								
150	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), art. 15, 24, 28, 29, 38 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3, 22/01/2018	1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual 2 Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual). 3 Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. * Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo * Establecimientos con nivel de Riesgo Medio		162.40 192.40	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
151	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENCIA 2 AÑOS) Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), art. 15, 25, 26, 28, 30, 31 b), 51, 52 1°Disp. Complementaria y transitoria * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.2, 22/01/2018	1 Solicitud de inspección consignando la clasificación del nivel de riesgo 2 Croquis de Ubicación elaborado por el administrado 3 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado. 4 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de carga firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. 5 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. 6 Plan de Seguridad (firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o Administrador y el Jefe de Seguridad o persona responsable de la Seguridad del establecimiento), el Plan de Seguridad incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por Arquitecto colegiado y habilitado. 7 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros) - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas,	Solicitud ITSE		X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Auto- mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		manija cerradura o barra antipánico. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. 8 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto Notas: (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. Resolución Jefatural N°016-2016-CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección Técnica dde Seguridad en Edificaciones. (b) No son exigibles los requisitos 2), 3) y 4) 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del TUO de la Ley 27444. (DS N°002-2018-PCM, art. 25, 25.2)										
152	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), art. 15, 24, 28, 29, 38 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3, 22/01/2018.	1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual 2 Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual). 3 Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto Nota: (a) El certificado ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (DS N°002-2018-PCM, art. 15, 15.4) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N°16-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-Anexo 14)				X		Nueve (09) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
153	EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018 PCM (05.01.2018), Art. 39, 41, 42, 46, 47, 48, 50, 54. * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, art. 1°, I, 1.2.13, IV, 4.1, 4.2, 22/01/2018	1 Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). 2 Declaración jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. 3 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector, grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. 4 Copia simple del Plano de arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por	Solicitud ITSE	SI.			X	Siete (7) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía



ORDENANZA N°014-2018-MPMNPágina 67

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
			instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud de debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (art. 47 del Decreto Supremo N°002-2018-PCM). (d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisitos 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas (literal h del numeral 4.5.3 RJ N°016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones). (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (art. 49 del DS N°002-2018-PCM)									
154	PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS Base Legal * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, art. 1°, IV, 4.3.2, b), 22/01/2018	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde Croquis de ubicación Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	95.70			X	Siete (7) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
155	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal DS 006-2017-JUS, art. 32, 51, 52, 116, 20/03/2017	1 2	Solicitud del administrado Indicación del número de comprobante de pago por derecho	26.60	X				Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil		
VII GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL												
7.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL												
156	REGISTRO UNICO DE ORGANIZACION SOCIAL RUOS Base Legal Ley 27972, art. 73°, 5.3, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°014-2011-MPMN, 26/07/2011	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Alcalde Acta de Fundación o de Constitución (copia) Estatuto y Acta de Aprobación (copia) Acta de Elección del Órgano Directivo (copia) Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral de SUNARP. Nómina de los miembros de la Organización Social. Indicar el número de los DNI de los miembros de la Organización social. Plano de ubicación del territorio al que corresponde su Representación de ser el caso. ORGANIZACION SOCIAL PARA LA GESTIÓN DE OBRAS 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta de Constitución y Elección de los Miembros del Comité de Gestión 3 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral de SUNARP. 4 Nómina de Miembros del Comité (cargo, nombre, dirección, DNI y firma)	50.20			X	Quice (15) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico Social	Gerencia de Desarrollo Económico Social	Gerencia Municipal
7.2 DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA												
157	ACTA DE CONCILIACIÓN: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA Base Legal	1 2 3	Partida de nacimiento del menor/adolescente (copia simple) Indicar el número del Documento de Identidad del demandante Otros documentos sustentatorios (constancia de estudios, solo para el caso de Conciliación por alimentos, Tenencia y Visita)	GRATUITO	X				Departamento de la Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente	Departamento de la Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente		



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORDENANZA N°014-2018-MPMN**

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	Auto- mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					EN SOLES (S/.)	Positivo	Negativo						
	Ley N° 27337, art. 45°, 49°, 180°, 07/08/2000												
158	ACCIONES ADMINISTRATIVAS: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO, MATRÍCULA OPORTUNA, ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y DETENCIÓN ARBITRARIA Base Legal Ley N° 27337, art. 6°, 7°, 49°, 180°, 07.08.2000	1	Partida de nacimiento del niño/a (copia simple) o copia del certificado de nacido vivo		GRATUITO	X				Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente		

