

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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	Formulario / Código / Ubicación			Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
I SECRETARÍA GENERAL												
<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD (Copia simple o certificada) transparencia@munimoquegua.gob.pe</p> <p>BASE LEGAL Constitución Política del Perú -1993 art. 2°, inciso 5 Ley N° 27806, art. 1°, 7°, 03/08/2002. Ley N° 27927, art.1°, 04/02/2003 Decreto Legislativo N° 1353, art. 6°, 7°, 07/01/2017 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS Primera. - Modificación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Modifícase los artículos 11 y 13 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, art. 11°, 24/04/2003. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art 53°, 54° y 55° 25/01/2019 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN</p>	<p>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</p> <p>(*) El pago se realizará previo pronunciamiento favorable al pedido</p>	Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	GRATUITO		X	Diez (10) días	Trámite documentario	Responsable de Transparencia	Responsable de Transparencia	Tribunal de Transparencia y Acceso a la información pública		
<p>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL EMITIDOS, GESTIONADOS O ARCHIVADOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD, QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE RESERVADO</p> <p>BASE LEGAL DS 006-2017-JUS art.137°, 20/03/2017</p>	<p>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)</p>		0.80		X		Trámite documentario	Área que emitió Acto Administrativo				
<p>RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL O ARITMÉTICO EN ACTO ADMINISTRATIVO, OCASIONADO POR LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>BASE LEGAL DS 006-2017-JUS art. 210°, 20/03/2017</p>	<p>1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar número de la resolución materia de rectificación</p>		GRATUITO		X	Siete (07) días hábiles	Trámite documentario	Área que emitió Acto Administrativo				
<p>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</p> <p>BASE LEGAL DS 006-2017-JUS art. 167°, 20/03/2017</p>	<p>1 Formulario Único de Trámite (FUT)</p>		GRATUITO				Trámite documentario	Superior jerárquico del Área que tramita el procedimiento				
<p>DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS</p> <p>BASE LEGAL DS 006-2017-JUS art. 199°, 20/03/2017</p>	<p>Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde</p>		GRATUITO				Trámite documentario	Área a cargo del Procedimiento Administrativo				
<p>RECURSOS IMPUGNATORIOS</p> <p>BASE LEGAL DS 006-2017-JUS art.122°, 215° al 226°, 20/03/2017 TUO de la Ley 27444</p>	<p>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. - Sustantación 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..</p>		GRATUITO			Trinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	De acuerdo al Procedimiento Administrativo que emitió Resolución	Gerencia que emitió Acto administrativo	Alcaldía		
II GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

ORDENANZA N°014-2018-MPMN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
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 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.		19.30				Trámite Documentario	Subgerencia de Recaudación Tributaria			
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, consignando: 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 precio) 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.		GRATUITO		X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
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 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.		GRATUITO		X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar número del DNI del propietario y/o propietarios 3 Copia de la Resolución de Jubilación en caso de pensionista 4 Declaración jurada consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP o documento que acredite la propiedad del solicitante. 5 Copia simple de las dos (02) últimas Boletas de Pago de Pensión. 6 Fotocopia Simple de Partida de Matrimonio (sociedad conyugal) 7 Declaración jurada de única propiedad e ingresos económicos		GRATUITO		X	Cuarenticinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
11 CONSTANCIA TRIBUTARIA (DE REGISTRO COMO CONTRIBUYENTE, NO ADEUDO, INAFECTACIÓN Y OTRAS) BASE LEGAL DS 133-2013-EF art. 92°, 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. 4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		16.90		X		Trámite Documentario	Subgerencia de Recaudación Tributaria			
12 PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-TRIBUTARIO RECLAMACIÓN 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. 2 Exhibir el DNI original y 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. 4 Acreditar el pago de deuda tributaria no reclamada sólo para el caso de Ordenes de Pago RECURSO DE APELACIÓN La apelación deberá ser presentada ante el Órgano que la dictó, quien sólo en caso que cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente. 1 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:		GRATUITO		X	Nueve (09) meses	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reclamación Gerencia de Administración Tributaria 20 días hábiles para interponer el Recurso de Reclamación 9 meses para resolver el Recurso, incluido el plazo probatorio.	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.	



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<p>BASE LEGAL</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 20.</p> <p>* Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 6, 7 y 8</p> <p>Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPPM</p>	<p>de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Declaración Jurada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en edificación.</p> <p>4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>5 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p>	<p>licencia de funcionamiento</p> <p>Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación</p>	<p>220.90</p>		X	Hasta 04 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 25.</p> <p>* Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 6, 7 y 8</p> <p>Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPPM</p>	<p>1 Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Croquis de Ubicación.</p> <p>4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.</p> <p>5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.</p> <p>6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.</p> <p>9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM</p> <p>c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de</p>	<p>Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>			X	Hasta 10 días	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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Positivo	Negativo					
	<p>Funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>10 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>Nota:</p> <p>- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.</p>		610.30							
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 25.</p> <p>* Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada. (20.04.2017), art. 6, 7 y 8</p> <p>Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN</p>	<p>1 Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso acción mediante representación.</p> <p>2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Croquis de Ubicación</p> <p>4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo</p> <p>5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.</p> <p>6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.</p> <p>9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM</p> <p>c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la regularán de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>10 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>Nota:</p> <p>- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones siempre que se trate de</p>	<p>Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	1,027.00			Hasta 10 días	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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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/.)	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Automático	Positivo					
20 Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 3, 6, 7 y 8 Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN	3 establecidos para personas jurídicas. Declaración Jurada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 045-2017-PCM. c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. 5 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	223.50		X	Hasta 04 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad
21 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) BASE LEGAL * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 25. * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28876, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 3, 6, 7 y 8 Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN	1 Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante 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 Croquis de Ubicación 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 045-2017-PCM c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. 10 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	718.50		X	Hasta 10 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	<p>distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que No se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. 										
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)</p> <p>BASE LEGAL * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 25 * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 3, 6, 7 y 8 Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Camé de Extranjería de su representante legal. Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Camé de Extranjería, y el número de DNI o Camé de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante 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. Croquis de Ubicación Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, 	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento			Hasta 10 días						
22			1,034.80		X		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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
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 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Croquis del anuncio, indicando las dimensiones y características 3 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		X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización			
CREDENCIAL DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE BASE LEGAL DS N° 005-91-TR, art. 1°, 26/01/1991 RM N° 022-91-TR, art. 1°, 07/02/1991	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Una (01) fotografía tamaño carné, a color 3 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			
CONSTANCIAS POR CONDUCCION DE PUESTO BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26/02/2008	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 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			
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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Indicar el número del DNI 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		68.30	X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acreditación de comerciante informal (de ser el caso) 3 Informe ECSE favorable 4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		113.60	X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
ANULACIÓN DE AUTORIZACIÓN (Solicitado por el interesado) BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26/02/2008 DS N° 033-2001-MTC, Art. 26°, 24/07/2001	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		GRATUITO	X			Trámite Documentario	Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización			
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°, 25/08/02 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, tosa - jap, etc.) 5 Acreditar que cuentan con un Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros por los daños que pueda ocasionar el can de su		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	



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	propiedad.										
4.2 SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS											
35 AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, NO MUNICIPALES O ESPECIALES, EN LA INFRAESTRUCTURA DEL RELLENO SANITARIO O AUTORIZACIÓN PARA ESCOMBREBRAS 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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	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											
36 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, 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.		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	
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.	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										



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

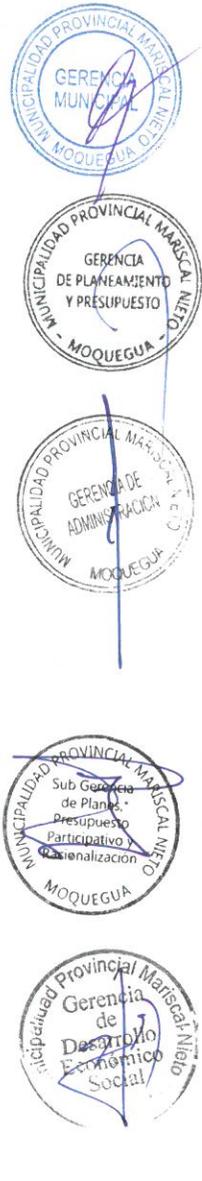
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
37 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA. arts. 20, 29, 30, 15/05/2017	<p>conste inscrita la misma.</p> <p>5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p>6 Anexo F del FUHU.</p> <p>7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. *Sin obras *Con obras inconclusas</p> <p>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 Habitación 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.</p> <p>Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		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	
<p>LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables)</p> <p>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 Habitación 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</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1 Requisitos comunes Formulario Único FUHU 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</p> <p>2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>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.</p> <p>5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p>6 Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudosarios.</p> <p>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.</p> <p>10 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda</p> <p>11 Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.</p> <p>12 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación</p> <p>14 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>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</p>		584.20		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-MPPM

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-A/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		
			Formulario / Código / Ubicación	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
EN SOLES (S/.)											
	<p>c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).</p> <p>16 Notas:</p> <p>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.</p> <p>b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda.</p> <p>c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos.</p> <p>d. Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>	365.20									
<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS 011-2017-VIVIENDA, arts. 17, 20, 23, 15/05/2017</p> <p>* DL 1225, art. 2°, 25/12/2015</p> <p>* DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7 y 17, 25/01/2017</p> <p>* Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>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.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p> <p>39 No están contempladas Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 Formulario Único FUHU 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</p> <p>2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>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.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p>6 Documentación Técnica</p> <p>7 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>10 Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b. Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>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.</p> <p>d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>e. Memoria descriptiva.</p> <p>11 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación</p> <p>15 Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>B VERIFICACION TECNICA</p> <p>15 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:</p> <p>a. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra</p> <p>b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra</p> <p>c. 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</p> <p>16 Póliza CAR</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o</p>	579.20		X	Veinte (20) 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 UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	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/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA - arts. 17, 20, 23, 24, 15/05/2017</p> <p>* DL 1225, art. 2°, 25/09/2015</p> <p>* DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017</p> <p>* Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p>Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aldañas 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</p> <p>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.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y Usos Especiales (UO).</p>	<p>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.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p>6 Documentación Técnica</p> <p>7 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</p> <p>9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. <p>- Memoria descriptiva.</p> <p>11 Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder.</p> <p>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.</p> <p>13 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.</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.</p> <p>15 Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el RNE</p> <p>16 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto</p> <p>17 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>18 B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>19 Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra 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 Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra <p>20 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. 	<p>1,026.40</p> <p>174.30</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Cuarenta (40) días hábiles</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial</p>		
<p>LICENCIA DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 26 15/05/2017</p> <p>Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN</p>	<p>1. MODALIDAD A o B</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario Único de Habitación Urbana FUHU, debidamente suscrito Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticitorio. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. <p>Modalidad A</p> <p>Modalidad B</p>	<p>364.70</p> <p>436.20</p>	<p>X</p> <p>(Para Mod. A)</p>	<p>X</p>	<p>Diez (10) días hábiles (Para Mod B)</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial</p>		
<p>Gerencia de Desarrollo Económico Social</p>	<p>2. MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario Único de Habitación Urbana FUHU, debidamente suscrito Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticitorio. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyecto. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>850.50</p>			<p>Quince (15) días hábiles</p>						



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	<p>Reglamento</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>				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	
<p>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 1. SIN VARIACIONES (o recepciones parciales)</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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. 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	Díaz (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
<p>2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad A, B, C y D con Comisión Técnica)</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 Habilitación 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, deberá presentar tres (03) juegos originales debidamente suscritos 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 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D" 		378.30 550.50			X	Díaz (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
<p>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 Habilitación 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble En caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente. 										



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<p>44</p> <p>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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN</p>	<p>5 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 suscriben la documentación técnica. 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 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. 10 Plano Parimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. 11 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. 12 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan. 13 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. 14 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 15 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 6, 7 y 8, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el 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.</p>		723.20			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	
<p>45</p> <p>PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACION 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.</p> <p>BASE LEGAL Ley 30494, art.1°, 02/08/2016 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017 -VIVIENDA - art. 31, 15/05/2017 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN</p>	<p>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.</p>		582.70			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	
<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA</p> <p>1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática) (siempre que constituya la única edificación en el lote).</p> <p>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. 50, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N° 1287, art. 2°, 29/12/2016</p>	<p>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 6 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 y de Instalaciones Eléctricas</p>		364.80								



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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			
			Formulario / Código / Ubicación	Automático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo		
EN SOLES (S/.)											
<p>* 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</p> <p>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.</p>	<p>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 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 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 adulido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad e) Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>	132.80	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		
<p>2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica v/o edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.)</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>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 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</p>	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		
<p>3. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en la Norma Técnica G.040 "Definiciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)</p> <p>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</p>	<p>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.</p>	132.80									



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-A/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		
			Formulario / Código / Ubicación	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	NUMERO Y DENOMINACION	EN SOLES (S/.)									
<p>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</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>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 colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>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 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 8 Plano de Ubicación según formato 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas 10 VERIFICACION TECNICA 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</p>	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		
<p>4. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni incremento de área techada)</p> <p>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</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>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 colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>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. 7 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 8 Plano de Ubicación según formato 9 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. 10 VERIFICACION TECNICA 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</p>	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		
<p>5. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	132.80									

46

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
	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		132.80								
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 3 Plano de Ubicación según formato 4 Memoria Descriptiva B VERIFICACIÓN TÉCNICA 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.		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	
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 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 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 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) 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				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	
			365.20								



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-A/MPM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad)</p> <p>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)</p> <p>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, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p>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</p>	<p>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 Facilidad 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 Sostentamiento 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: 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 12 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, (por visita). 13 Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de la obra que se vaya a ejecutar 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 intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega 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 calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital</p>		589.20			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	
<p>2. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común)</p> <p>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, art. 1, 2, 04/04/2017</p>	<p>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 Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 8 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p>		589.20								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Automático	Positivo					
<p>No están consideradas en esta modalidad: f) 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</p>	<p>9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 10 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</p> <p>11 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) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>		132.80		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
<p>3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* 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 * 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</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: f) 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</p> <p>A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>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.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>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.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</p> <p>a Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>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.</p> <p>c Plano de Sostenerimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE</p> <p>d Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>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)</p>		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 UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00015 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	<p>solicitante y los profesionales que intervenga.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La 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.</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>										
<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>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)</p> <p>2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p> <p>4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA</p> <p>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)</p> <p>6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada)</p> <p>7. LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D</p> <p>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</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>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.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 En caso al administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>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.</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED.</p> <p>10 Plano de Sostenerimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11 Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar.</p> <p>12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>13 Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera</p> <p>14 Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera</p> <p>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 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) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cañerías 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</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 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</p>		1026.30								



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

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
48	<p>en el FUE.</p> <p>c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</p> <p>Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)</p> <p>* Items 1, 2, 3</p> <p>* Items 4, 5, 6, 7, 8</p> <p>17 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.</p> <p>18</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por triplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>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.</p> <p>j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p> <p>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.</p> <p>m) El EVI 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.</p>		174.30 365.20								
9. DEMOLICION NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A o B	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>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.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler.</p> <p>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.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>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</p>		1,026.30								
<p>Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización</p> <p>MOQUEGUA</p> <p>Gerencia de Desarrollo Económico y Social</p> <p>MOQUEGUA</p>	<p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* 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</p> <p>* DL 1225, art. 2°, 25/09/2015</p> <p>* Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016</p> <p>* DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA arts. 7, 8, 17, 25/01/2017</p>										

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPPM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<p>3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)</p> <p>4. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</p> <p>5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPEDIENTE DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</p> <p>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 Nº011-2017-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</p>	<p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.</p> <p>7 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</p> <p>8 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad</p> <p>10 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</p> <p>11 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14 Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera.</p> <p>15 Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera</p> <p>16 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 emplames. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de carcas 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</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 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 calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que</p>		1,026.40								
49			365.20		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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>										
<p>MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO 1. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A (Previo a la ejecución del proyecto)</p> <p>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</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>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.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>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.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>6 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</p> <p>7 Plano de Ubicación según formato</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas</p> <p>9 En caso de Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores * Plano de Ubicación * Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.</p> <p>10 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.</p> <p>11 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.</p> <p>12 En caso de construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, presentar: * Plano de Ubicación * Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>13 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.</p> <p>14 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</p>		278.50								



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<p>14</p> <p>establecimientos de reclusión penal, presentar: * Formulario Único de Edificaciones - FUE * Plano de ubicación * Memoria descriptiva</p> <p>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 permétrico * Descripción del proyecto</p>	<p>14</p> <p>establecimientos de reclusión penal, presentar: * Formulario Único de Edificaciones - FUE * Plano de ubicación * Memoria descriptiva</p> <p>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 permétrico * Descripción del proyecto</p>										
<p>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)</p> <p>50</p> <p>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</p>	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>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.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>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.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>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</p> <p>* Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE</p> <p>8 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE</p> <p>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, 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 sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050</p> <p>10 En caso de Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, presentar: * 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.</p> <p>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.</p>	436.00				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	
<p>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)</p> <p>BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.</p>	<p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito, consignando número de Resolución.</p> <p>2 Documentación técnica exigida para las modalidades C o D que sean materia de la modificación propuesta, por triplicado.</p> <p>3 Planos modificados, por triplicado.</p> <p>4 Copia del comprobante de pago por derecho revisión, de la Comisión Técnica, según especialidad (es)</p> <p>5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.</p>		867.70					Subgerente de	Subgerente de	Gerencia de	



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-A/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	
				Automático	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, 66, 15/05/2017	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.				X		Veinticinco (25) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
51 ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Vigencia 36 meses) 1. PARA LA MODALIDAD B BASE LEGAL * Reglamento de Licencias de Habilitación 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				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
51 2. PARA LAS MODALIDADES C y D BASE LEGAL * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 69, 15/05/2017 * DL 1225, art. 1°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 Decreto de Alcaldía N° 00013-2019-A/MPMN	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 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			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
52 PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) BASE LEGAL * Reglamento de Licencias de Habilitación 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 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando el número de recibo, fecha del pago y monto. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició 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. 3 Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado 4 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
53 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo	1 Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite. 2 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. 3 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el					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



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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			
			Formulario / Código / Ubicación	Automático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo		
NUMERO Y DENOMINACION		EN SOLES (S/.)									
N° 011-2017-VIVIENDA, art. 71, 15/05/2017 Se aplica para proyectos financiados por una entidad financiera o con las garantías respectivas.	profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constataador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 5 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. 6 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	333.20					Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	Acondicionamiento Territorial		
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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 71, 15/05/2017	1 Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite. 2 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. 3 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 la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia. 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 5 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. 6 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 7 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 8 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad B * Modalidad C o D	395.10 716.80		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		
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA BASE LEGAL * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana 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		
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) BASE LEGAL * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 71, 15/05/2017	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 inició 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.		X	Para la Mod. "A"							



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
56 y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 73, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016	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 constator de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 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. 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 intervienen. 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		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	
57 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 Habilitación Urbana 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 constator 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 constator 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)	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	
57 2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D BASE LEGAL * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana 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										

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-AMPMM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<p>y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 68, 74, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016</p>	<p>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.</p>		482.00		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	
<p>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)</p> <p>BASE LEGAL * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana 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</p>	<p>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 (plantas, 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 gravamen. 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 están afectas al pago de multa por construir sin licencia hasta el 31 de diciembre de 2013.</p>		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	
<p>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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA, art. 4, 15/05/2017</p>	<p>1 Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 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.</p>		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	
<p>PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</p>	<p>1 Solicitud firmada por el solicitante. *Indicación del número de la licencia y/o del expediente.</p>		110.70								



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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				
			Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)				Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
									Positivo	Negativo		
60 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 3, 15/05/2017	Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.											
61 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 Formulario Único de Trámite (FUT) indicando los datos referidos a la 2 Croquis de Ubicación del predio 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.	35.80		X								
62 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 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 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. 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) 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, 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.	23.80		X								



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-AMPMM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	<p>De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>REQUISITOS ESPECIALES EN CASO QUE LA INFRAESTRUCTURA RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES</p> <p>1 Adjuntar al FUIIT la autorización emitida por la autoridad competente.</p>										
<p>63 AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>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</p>	<p>1 Solicitud declaración jurada.</p> <p>2 Plan de Obras actualizado acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga que solicita.</p> <p>3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.</p>		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	
<p>64 REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>BASE LEGAL Ley 29022, 4ta. Disp. Trans. y Final, 20/05/2007 Ley 29898, 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</p>	<p>1 Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal.</p> <p>2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal.</p> <p>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 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.</p> <p>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).</p> <p>5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.</p>		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	
<p>65 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA, CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</p> <p>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</p>	<p>1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde.</p> <p>2 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>		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	
<p>66 ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL</p> <p>BASE LEGAL * Ley 27972, art.9, inc. 8., 27/05/2003. * Ley 27181, Art. 17°, 08/10/1999 * DS 011-2017-VIVIENDA, art. 67°, 15/05/2017</p>	<p>1 Formulario Único de Trámite (FUT)</p> <p>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.</p> <p>3 Croquis de ubicación, de ser el caso.</p> <p>4 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.</p>		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	

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPNM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
67 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			
68 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		
69 SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN BASE LEGAL DS 022-2016-VIVIENDA, art. 103, 104, 105, 106, 24/12/2016 DS 006-2017-JUS, art. 54.1, 20/03/2017.	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. Nota: En caso de aprobación, los costos de publicación de la Ordenanza serán asumidos por el administrado		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	
70 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 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Plano de Ubicación a escala conveniente 3 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			
71 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 Formulario Único de Trámite (FUT) 2 Copia del plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM WGS-84 3 Plano de ubicación 4 Memoria descriptiva 5 Copia digital del plano perimétrico en coordenadas UTM WGS-84 en Autocad versión 2000 6 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			
72 CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO BASE LEGAL Ley N° 28294, Art. 15°, 21/07/2004	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° de Resolución de aprobación de subdivisión. 2 Documento de propiedad (fotocopia simple del título de propiedad y/o escritura pública). 3 Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva 4 Archivo digital 1 CD formato CAD DWG 5 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral 6 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	
73 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 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 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 medie justo título y buena fe. 3 Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva (dos ejemplares) 4 Archivo digital 1 CD formato CAD DWG 5 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	
74 CERTIFICACIÓN MUNICIPAL DE PROPIEDAD O DE POSESIÓN DE PREDIO BASE LEGAL	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 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.					Dos (02) días	Trámite	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-MPPM

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 0013-2019-AMPMM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
DS N°035-2006-VIVIENDA, art.36 al 39, 08/11/2006 TUO CPG, art. 505, RM N°010-93-JUS, 22/04/93	3 Plano perimétrico, localización, ubicación convencional y memoria descriptiva con firma de profesional habilitado (arquitecto o ingeniero civil) 4 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		123.70			hábles	Documentario	Subgerente de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
75 VISACIÓN DE PLANOS APROBADOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. BASE LEGAL * DS 011-2017-VIVIENDA, art. 67°, 15/05/2017	1 Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de Resolución de aprobación. 2 Copia del plano a autenticar firmado por el profesional responsable 3 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			
76 CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN (SÓLO 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	
77 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			
78 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			
79 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 #21, 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			
CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	Solicitud dirigida al alcalde Indicar número de autorización										

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
80 DE SERVICIOS PÚBLICOS BASE LEGAL Ley 30228, art. 2°, 5°, 12/07/2014 *Ley 30477, art. 3, 5, 6, 9, 29/06/2016 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN			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	
81 DUPLICADO DE CERTIFICADO O LICENCIA BASE LEGAL DS 006-2017-JUS, art. 117, 20/03/2017	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Indicar número de autorización 3 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											
82 POSTULANTE PARA LOTE DE VIVIENDA EN PROMUVI 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	
83 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 Solicitud de Resolución de Inscripción en Padrón Definitivo 2 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	
84 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 Solicitud de Acta de Autorización de Posesión 2 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	
85 ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO BASE LEGAL * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 22°, 19/08/2016 * Ordenanza Municipal N° 30-2017-MPMN, art. 1°, 16/01/2018	1 Solicitud de Resolución de Adjudicación (FUT) 2 Indicar número de Recibo de Pago por derecho del Valor de Lote de Terreno o haber suscrito el compromiso de Pago a plazo determinado. 3 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	
86 TÍTULO 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	Alcalde			
LEVANTAMIENTO DE CARGAS Y GRAVAMENES	1 Solicitud de levantamiento de cargas y gravámenes 2 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el										



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
87 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	3 asiento donde se encuentra inscrito el inmueble 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	
88 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	1 Presentación de la Carpeta conteniendo los siguientes requisitos: 2 Solicitud Única de Trámite (SUT) 3 Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma simple (Anexo 1) 4 Declaración Jurada de contar con una Residencia Permanente en el ámbito de aplicación del Plan Director (Anexo 2) con firma simple 5 Declaración Jurada de datos sobre Propiedad y tenencia de terreno y/o vivienda (Anexo 3) 6 Indicar el número del DNI y declaración jurada referente a la carga familiar, con firma simple 7 Copia del Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o Declaración Jurada de Soltería. 8 Copia de las tres últimas boletas de pago o recibos por Honorarios, de ser el caso 9 Copia de contrato y recibos de pago de alquiler, de ser el caso. 10 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales. 11 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto 12 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	
89 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	
90 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	
91 INCLUSIÓN DEL CONYUGE O CONVIVIENTE (ANTES DE LA TITULACION) 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	1 Solicitud de inclusión de Cónyuge o Conviviente 2 Copia simple de la Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de convivencia, de ser el caso. 3 Declaración jurada simple de no tener Propiedad de la persona a incluir 4 Declaración jurada simple indicando el número de hijos, consignando el número de DNI de ellos, si los hubiera 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	
92 EXCLUSIÓN DE CONYUGE 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 dolo 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	
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ADJUDICATARIOS	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		GRATUITO					Subgerente de	Subgerente de	Gerencia de	



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
93 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	* Solicitud de parte (antes de titulación)		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	Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
94 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	
95 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			
96 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 la 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		
97 DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD BASE LEGAL * Ley 27972 art. 79, numeral 2, 27/05/2003 * Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN, art. 35°, 19/08/2016 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	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			
98 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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	1 Solicitud de levantamiento de observaciones 2 Adjuntar documentos sustentatorios que desvirtuen o subsanen la observación 3 Indicar número de comprobante de Pago, fecha y monto		46.10		X	Quince (15) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
99 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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	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	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	
4.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL 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° 005-2010-MTC, Art. 2°, 3°, 22/01/2010 D.S. N° 025-2008-MTC, 5° Disp. Complement., 24/08/2008 D.S. N° 024-2009-MTC, Art. 1°, 5°, 01/07/2009	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										



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

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPPM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
100 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-MPPM que Aprueba el Plan de Regulador de Rutas	6 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. 7 Copia del SOAT o AFOGAT de los vehículos que integran la flota que se presenta. 8 Número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente de cada vehículo que integran la flota presentada, cuando corresponda. 9 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. 10 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 y 113.3.7 del artículo 113° del DS 017-2009-MTC.		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	
101 RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (DE PERSONAS O MERCANCIAS) 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 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.		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	
102 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 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		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	
103 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 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		126.20		X		Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
104 NUEVA HABILITACIÓN VEHICULAR CON POSTERIORIDAD AL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN, POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN 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. Complement., 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 Número de placas de Rodaje de los vehículos que se quiere habilitar y características que aparecen en la tarjeta de propiedad vehicular. 3 Número del Certificado de Inspección Técnica vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando corresponda. 4 En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral y número de asiento donde se encuentre inscrita la misma. 5 Número de SOAT o CAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. 6 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.		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	
105 SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR BASE LEGAL D.S. N° 017-2009-MTC, Art. 66°, 22/04/2009. Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-AMPPM	1 Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación íntegra, consignando el número de placa de rodaje del vehículo, números de serie del chasis y del motor. 2 Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación íntegra que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista				X		Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPNM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
		3	152.30							Condicional ento Territorial	
106 DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR POR PÉRDIDA O DETERIORO BASE LEGAL D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 69°, 69.4, 22/04/2009. DS 006-2010-MTC. Art. 2°, 22/01/2010.	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 Adjuntar Denuncia policial en caso de pérdida y en caso de deterioro adjuntar Tarjeta Única de Circulación deteriorada. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		25.50	X		Dos (02) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			
107 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 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. 2 Copia del curso de Actualización emitida por una Escuela de Conductores autorizada por el MTC, de los conductores que se pretende renovar. 3 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		26.60	X			Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			
108 HABILITACIÓN DE NUEVOS CONDUCTORES BASE LEGAL D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 72°, 22/04/2009.	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. 2 Relación de conductores que se solicita habilitar, indicando el número del DNI y dirección en la provincia de Moquegua. 3 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 documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
109 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 Solicitud o formulario Único 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. 2 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. 4 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. 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		66.00		X	Siete (07) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
110 PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO 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 Solicitud única de trámite 2 Exhibir el DNI 3 Derecho de trámite		GRATUITO		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	
111 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 Solicitud sustentando descargo con medios probatorios 2 Derecho de trámite		GRATUITO			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	
112 CONSTANCIA DE TRANSPORTISTA O DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE BASE LEGAL D.S. N° 017-2009-MTC. Art. 3° # 71, #77, 55°, 22/04/2009.	1 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. 2 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		25.90		X	Tres (03) días hábiles	Trámite documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
113 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			
114 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 Tramite - 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	
115 AUTORIZACION DE USO DE LA VÍA PUBLICA PARA FINES EXTRANOS AL TRÁNSITO (ACTIVIDADES SOCIALES, DEPORTIVAS, CULTURALES, 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 Cronquis 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	
116 LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II) 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 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. 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			
117 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. 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	1 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. 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. 6 Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada. 7 02 fotografías tamaño pasaporte. 8 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	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			
118 LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS 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	1 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. 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.					Cinco (05)	Trámite	Subgerente de Transportes y			



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPNM)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				Positivo						Negativo
<p>110</p> <p>Viencia: 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. Mavor a 50 km/h</p>	<p>5 Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.</p> <p>6 Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada.</p> <p>7 02 fotografías tamaño pasaporte.</p> <p>8 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p> <p>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</p>	30.80			días hábiles	Documentario	Transportes y Seguridad Vial			
<p>119</p> <p>LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B. Categoría II-C)</p> <p>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</p> <p>Viencia: 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</p>	<p>1 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.</p> <p>2 Edad mínima: 18 años</p> <p>3 Certificado de Salud para licencias de conducir.</p> <p>4 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.</p> <p>5 Constancia de finalización del Programa de Formación de Conductores, expedido por una escuela de conductores</p> <p>6 Constancia de finalización del Taller "Cambiamos de Actitud" expedida por el Consejo Regional de Seguridad Vial.</p> <p>7 Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.</p> <p>8 Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada.</p> <p>9 02 fotografías tamaño pasaporte.</p> <p>10 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>	31.10	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			
<p>120</p> <p>NUEVA FECHA DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES</p> <p>BASE LEGAL DS N° 007-2016-MTC, Art. 13, 26/06/2016</p>	<p>1 Exhibir el DNI</p> <p>2 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>	14.30		X		Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			
<p>121</p> <p>DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Clase B</p> <p>BASE LEGAL DS N° 007-2016-MTC, art. 25°, 26/06/2016</p>	<p>1 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.</p> <p>2 Declaración Jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, y/o devolución de Licencia de Conducir deteriorada.</p> <p>3 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p>	32.20	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			
<p>122</p> <p>REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Clase B</p> <p>BASE LEGAL DS N° 007-2016-MTC, art. 18°, 18.3, 26/06/2016</p>	<p>1 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.</p> <p>2 Certificado de Salud para licencias de conducir.</p> <p>3 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.</p> <p>4 Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito.</p> <p>5 Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada.</p> <p>6 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto</p> <p>NOTA: No deberá contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes</p>	31.00		X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Transportes y Seguridad Vial			
<p>4.5</p> <p>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</p> <p>AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE ACARREO</p> <p>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</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>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, referenciado 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.</p>									

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-AMPMPN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
123 * 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	- 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											
124 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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-AMPMPN	1 Certificado de nacido vivo 2 Los declarantes debe exhibir sus respectivos documentos de identidad original 3 Derecho de trámite		GRATUITO	X			Registro Civil	Registrador Civil			
125 INSCRIPCIÓN 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. Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-AMPMPN	1 Formulario Único 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.		GRATUITO			Quince (15) días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC	
126 INSCRIPCIÓN 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. Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-AMPMPN	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Sentencia Judicial firme y auto de consentida expedida por el juzgado 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	
127 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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-AMPMPN	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 Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el juzgado 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			
128 RECONOCIMIENTO DIRECTO, POR ESCRITURA PÚBLICA 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°, i), 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	
FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Sentencia que declara la Filiación (Partes Dobles)										

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
129 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	3 Resolución que declara consentida la Filación. 4 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		35.40		X	Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil			
130 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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Sentencia de Divorcio 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			
131 INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD BASE LEGAL Ley 26497 art. 7°, 44°, 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM , art. 22° inc f), 25/04/1998 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Resolución de Impugnación de paternidad expedida por el juzgado 3 Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el juzgado 4 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		29.30		X	Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil			
132 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 RJ N°771-2010-JNAC-RENEIC, 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			
133 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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	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			Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcaldía	
134 EXPEDICIÓN DE PARTIDA BASE LEGAL RJ 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			
135 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		
136 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 26497, art. 42°, 44°, 12/07/1995	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			



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	D.S. 015-1998-PCM, art. 43°, 46°, 98°, 25/04/1998											
137	POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO BASE LEGAL Código Civil, art. 258° 14/11/1984.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por ambos cónyuges 2 Indicar número del DNI de uno de los contrayentes 3 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		73.10		X		Ocho (08) días	Registro Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	Alcaldía
138	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 Decreto de Alcaldía N° 00013 -2019-A/MPMN	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Resolución que declara consentida la Sentencia expedida por el juzgado 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
139	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 RJ 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
140	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 RJ 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
141	CONSTANCIA POSITIVA O NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN 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	
142	PUBLICACIÓN DE EDCITO 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		
143	REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN 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
144	RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN 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
145	SEPARACIÓN CONVENCIONAL BASE LEGAL Ley 29227 arts. 4° al 6°, 16/05/2008 DS 009-2008-JUS, art. 5°, 6°, 13/05/2008	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. 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,										
							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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	7 alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 8 Copias certificadas de las Sentencias Judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador 9 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. 10 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral, en caso de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11 Declaración jurada del último domicilio conyugal, suscrita por ambos cónyuges. 12 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		302.60								
146 DIVORCIO ULTERIOR BASE LEGAL Ley 29227 art. 7°, 16/05/2008 DS 009-2008-JUS, art. 13°, 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 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 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, 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		159.50 189.60								
147 (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	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°016-2018-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°016-2018-CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de 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.				X	Nueve (09) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía	
148 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, 2.4.3, 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		182.40 192.40								
	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 13)				X	Cinco (05) 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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	(c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante su tramitación (TUO de la Ley 27444, art. 52.1)										
<p>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</p> <p>(VIGENCIA 2 AÑOS)</p> <p>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</p>	<p>1 Solicitud de inspección consignando la clasificación del nivel de riesgo</p> <p>2 Croquis de Ubicación elaborado por el administrador</p> <p>3 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.</p> <p>4 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de carga firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado.</p> <p>5 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por Ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado.</p> <p>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.</p> <p>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 cierrpuertas, 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.</p> <p>8 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto</p> <p>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 administrador. Resolución Jefatural N°016-2016-CENEPRED/J, numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de 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)</p>	Solicitud ITSE									
<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO CON:</p> <p>- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p>	<p>1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual)</p> <p>2 Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual).</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto</p>		470.40 670.30								

149



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPPM - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPPM - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013-2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
EN SOLES (S/.)											
150 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.	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
151 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°J, 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 Arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta en lo que corresponda, lo siguiente: - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la (s) planta (s) físicas (s) del establecimiento, ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo de instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes, zonas o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento. - En caso el espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200. - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. 5 Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. 8 Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de Señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. 9 Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo GLP, en caso en caso corresponda. 10 En caso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de las instalaciones de las estructuras e instalaciones eléctricas. 11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. 12 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite a) Hasta 3000 espectadores b) Más de 3000 espectadores	Solicitud ITSE	S/.								
					X		Siete (7) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
			308.70 713.50								



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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/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		
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	NUMERO Y DENOMINACION		EN SOLES (S/.)								
	<p>Notas:</p> <p>(a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano ejecutante y la copia para el administrado (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).</p> <p>(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de la realización del Espectáculo Público Deportivo o no Deportivo (artículo 47 del Decreto Supremo N°002-2018-PCM).</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o no Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las 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).</p> <p>(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).</p> <p>(*) 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)</p>										
152	<p>PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS</p> <p>BASE LEGAL * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, art. 1°, IV, 4.3.2, b), 22/01/2018</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Croquis de ubicación 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p>	95.70			X	Siete (7) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
153	<p>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES</p> <p>BASE LEGAL DS 006-2017-JUS, art. 32, 51, 52, 116, 20/03/2017</p>	<p>1 Solicitud del administrado 2 Indicación del número de comprobante de pago por derecho</p>	26.60		X			Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil		
VII GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL											
7.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
154	<p>REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL RUOS</p> <p>BASE LEGAL Ley 27972, art. 73°, 5.3, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°014-2011-MPMN, 26/07/2011</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta de Fundación o de Constitución (copia) 3 Estatuto y Acta de Aprobación (copia) 4 Acta de Elección del Órgano Directivo (copia) 5 Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral de SUNARP 6 Nómina de los miembros de la Organización Social. 7 Indicar el número de los DNI de los miembros de la Organización social. 8 Plano de ubicación del territorio al que corresponde su Representación de ser el caso.</p> <p>ORGANIZACION SOCIAL PARA LA GESTIÓN DE OBRAS</p> <p>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)</p>	50.20			X	Quince (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											
155	<p>ACTA DE CONCILIACIÓN: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27337, art. 45°, 49°, 160°, 07/08/2000</p>	<p>1 Partida de nacimiento del menor/adolescente (copia simple) 2 Indicar el número del Documento de Identidad del demandante 3 Otros documentos sustentatorios (constancia de estudios, solo para el caso de Conciliación por alimentos, Tenencia y Visita)</p>	GRATUITO		X			Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente		

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPILADO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2018-MPMN - ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-MPMN - DECRETO DE ALCALDÍA N° 00013 -2019-A/MPMN)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
156 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			

