

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2020
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación			Formular / código / Ubicación	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa Positivo	Negativo
ALCALDÍA												
3	3.1 Separación Convencional y Divorcio Ulterior											
	3.1 Separación Convencional Base Legal: Ley Nº 29227 - Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	I.- REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando el nombre de los cónyuges, documento de identidad, último domicilio conyugal, domicilio actual de cada uno de los cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con la firma y huella digital de cada uno de ellos. * Además en dicha solicitud deberá constar la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que imprimen sus huellas digitales o grafito, de ser el caso. 2. Una (01) Copia simple y legible de los documentos de identidad de cada uno de los cónyuges. 3. Una (01) Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud 4. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 5. Pago por derecho de tramitación II.- REQUISITOS ADICIONALES REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS * En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad: 1. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 2. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. * En caso de tener hijos menores o mayores con incapacidad: 1. Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo menor o mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas. 3. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO 1. En caso no hubieran bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales se deberá adjuntar declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujeto a dicho régimen 2. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonio, presentar el testimonio de la escritura inscrita en Registros Públicos. 3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonio o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura Pública inscritos en los Registros Públicos.	Formulario de Solicitud de Separación Convencional (F.S.S.C)	101.52		x	25 (veinticinco)	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde		
	3.2 Divorcio Ulterior Base Legal: Ley Nº 29227 - Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	1. Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. * En caso de que el solicitante no pueda firmar, debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de sus huellas digitales o consignar su grafito, de ser el caso. 2. Copia de la resolución que declara la separación convencional 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario de Solicitud de Divorcio Ulterior (F.S.D.U)	50.76		x	5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde		
OFICINA DE REGISTRO CIVIL												
6	Inscripción de Nacimiento-Extemporánea Base Legal: Ley Nº 26492 Art. 3º modifica Art. 47º de la Ley Nº 26497 Ley Nº 26497	1. En casos de Menores de Edad - Solicitud y Declaración de dos testigos mayores de edad * Quienes solicitan la inscripción deberán adjuntar: * Certificado de Nacido vivo expedido por el Área de Salud o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo * DNI de los Padres o declarantes original y copia legalizada 2. En casos de Mayores de Edad - Solicitud. - Declaración de dos testigos, mayores de edad con DNI original y Copia Legalizada. Los Solicitantes deben adjuntar: - Certificado de Nacido vivo o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo.				x	3 (Tres)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil			
9	Constancia negativo de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Base Legal: Ley Nº 26497	Trámite interno 1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación Trámite Externo 1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación		16.68		x	2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil			
11	Reconocimiento de Paternidad Base Legal: Ley Nº 29032	1. Presentar Constancia		36.56		x	1 (Una hora)	Oficina de Registro Civil				
12	Rectificación Administrativa de las Inscripciones Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM, Art. 71° - 76°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Presentar la partida a rectificar 3. Instrumento de Prueba 4. Publicación al periódico local	F.S.R.A (Formato de Solicitud de Rectificación Administrativa)			x	30 (treinta)	Oficina de Registro Civil		Alcalde		
13	Apertura de Expediente Matrimonial Base Legal: Código Civil Art. 248 D.L. N° 015-98-PCM, Art. 43	EN CASO DE SOLTEROS (AS) 1. Pago por formales. 2. Partida de nacimiento original de ambos actualizada válida de 3 a 6 meses. 3. Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Válido 6 meses. 4. Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en Pucallpa. 5. Certificado Domiciliario de ambos 6. Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad. Válido 30 días. 7. Constancia de Consejería sobre el SIDA del Programa Proccets Hospital o Posta Médica. 8. 02 testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares. EN CASOS DE DIVORCIADOS (AS) 1. Presentar Partida de Matrimonio con su Divorcio. EN CASO DE VIUDOS (AS) 1. Presentar Partida de Defunción del Cónyuge		213.00		x	8 (ocho)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		Alcalde	

EN CASOS DE EXTRANJEROS											
		1. Copia de Carnet de Extranjería 2. Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento, traducido por un Consulado y legalizado por Relaciones Exteriores.									
14	Publicación de Edicto de otra Municipalidad Base Legal: Decreto Legislativo N° 295, Art. 251°	1. Oficio Edicto 2. Pago por derecho de tramitación	71.00		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
15	Postergación de fecha de Matrimonio Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación	71.00		x		2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
16	Dispensa Total de Edicto Matrimonial por 08 días, previa justificación Base Legal: Decreto Legislativo N° 295, Art. 252°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación	284.00		x			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
18	Inscripción Judicial, Defunción y Matrimonio Base Legal: Ley N° 26497	1. Resolución del Juez 2. Pago por derecho de tramitación	35.60		x		2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
19	Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM, Art. 48°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Certificado Domiciliario y Partida de Matrimonio 3. Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjero 4. Pago por derecho de tramitación	177.50		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
20	Inscripción de Matrimonio Celebrado ante Párroco por inminente peligro de muerte Base Legal: Art. 268° del Cód. Civil	1. Oficio de la Institución Eclesiástica con copia certificada de la partida parroquial. 2. Pago por derecho de tramitación	25.20		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
21	Certificado de soltería para el extranjero. Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. Presentar Documento Nacional de Identidad	71.00		x		7 (siete)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
22	Certificación de Expediente de Nacimiento, Matrimonio y Defunción por Hoja Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM	1. Pago por derecho de tramitación	5.00		x		2 (dos)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
23	Reconocimiento Judicial de sentencias extranjeras - Divorcios Base Legal: D.S. N° 015-98	1. Pago por derecho de tramitación 2. Mandato Judicial	71.00		x		3 (tres)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
25	Titulación de Nichos y Mausoleos. Derechos, verificación x Registro Civil Base Legal: Ley N° 26298	1. Pago por derecho de tramitación 2. Constancia expedida por la administración del cementerio, verificado por Registro Civil	44.02		x			Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Alcalde	
26	Uso Temporal de Tierra Comun - Indigente Ley N° 26298	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación Para Mayores de edad Para Menores de edad	65.68 35.50		x			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
28	Mausoleos Perpetuos Base Legal: - Ley N° 26298 Nota: Con Medidas de (1 x 2.30 m. = 2.30 m2)	1. Pago por derecho de tramitación 2. Constancia de Inspección realizada por el responsable de Oficina de Registro Civil	1,864.82		x			Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
30	Autorización para el Traslado de cadáver interno y externo - (Dentro del Cementerio y fuera del Cementerio) Base Legal: - Ley N° 26298	1. Permiso del área de salud 2. Pago por derecho de tramitación: - Traslado Interno de Cadáver Mayor de edad - Traslado Interno de Cadáver de Menor de edad - Traslado Externo de Cadáver Mayor o Menor de edad	75.00 35.50 98.00		x			Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Alcalde	
31	Expedición de Partidas de Nacimientos, Matrimonio y Defunción manuscrita. Base Legal: Ley N° 26497	1. Presentar Constancia según el caso 2. Pago por derecho de tramitación	36.00		x		3 (tres)	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
32	Dispensa por día de Edicto Matrimonial, previa justificación Base Legal: - Decreto Legislativo 295, Art. 252°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación	35.50		x		1 (uno)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Alcalde	
33	Constancia de sepultura y elaboración de croquis. Base Legal: - Ley N° 26298	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por Derecho de Tramitación	16.75		x		2 (dos)	Unidad de trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
34	Reconocimiento e inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) Base Legal: Ley N° 27972	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico 2. Acta de fundación y Constitución 3. Estatuto y Acta de aprobación. 4. Acta de Elección del Órgano Directivo 5. Nómina de miembros del Órgano Directivo indicando el cargo de cada uno 6. Nómina de todos los miembros de la organización social 7. Pago por derecho de tramitación 8. Croquis de ubicación. 9. Resolución de reconocimiento del Consejo Directivo anterior. Los documentos indicados en los rubros 2,3,4,6 y 8 deben ser autenticados por el fedatario de la MPCP	10.29		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social y Económico	Alcalde
OFICINA MUNICIPAL CON PERSONA CON DISCAPACIDAD Y/O HABILIDADES DIFERENTES - OMAPED											
35	Inscripción al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad y entrega de Carnet Base Legal: Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, con su modificatoria Ley N° 28164	1. Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y el Instituto Peruano de Seguridad Social 2. 02 (Dos) fotos a colores tamaño carnet	Gratuito		x			Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad	Jefe de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad	Gerente de Desarrollo Social y Económico	Alcalde
36	Otorgamiento de Constancia de Discapacidad Base Legal: Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.	1. Copia simple de Certificado de Discapacidad y/o copia simple de resolución del COANDIS, en caso de estar inscrito en ello.	Gratuito		x			Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad	Jefe de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad	Gerente de Desarrollo Social y Económico	Alcalde
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO											
37	Inscripción en el Registro Municipal de Operadores Autorizados para la Recolectión Selectiva de Residuos Sólidos Base Legal: Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico 2. Copia simple de carnet de socio de la asociación a la que pertenece 3. Copia simple de la Cartilla de Vacunación contra el Tétano 4. Copia simple del carnet de sanidad (solo para operadores de recolección selectiva de Residuos Sólidos Orgánicos) 5. Pago de derecho de tramitación	18.00		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Social y Económico	Alcalde
	Certificación del Sello Municipal a la calidad Turística base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 82	Desarrollo Económico. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Cumplir con las condiciones generadas de servicio establecidas en el artículo 3° de la Ordenanza Municipal que norma la certificación del Sello Municipal a la calidad Turística	60.70		x		12 (doce)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Social y Económico	Alcalde

- Ley N° 29408 - Ley General de Turismo.
Calidad Turística – CULTUR
- Resolución Ministerial N° 080-2011-MINCETUR/DM, Aprueba el Reglamento de aprobación del procedimiento y requisitos para el uso del sello de calidad turística CULTUR.

- Ordenanza Municipal N° 005-2014-MPCP

DE LA EMPRESA:

- Certificado de clasificación y categorización expedido por la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de
- Licencia Municipal de Funcionamiento vigente.
- Misión y visión de la empresa.
- Certificado Municipal de la empresa saludable.
- Certificado Municipal de Defensa Civil y/o Sistema Nacional de Defensa Civil.

DEL PERSONAL:

- Personal calificado y capacitado en la realización de sus labores y en manipulación de alimentos de ser el caso.
- Exhibir carnet o fotochek para ser fácil su identificación.
- Tener buen dominio de software operativo de la empresa. (adjuntar certificado)
- El 10% del personal capacitado en primeros auxilios.
- Personal debe contar con capacitación en buenas prácticas y en el ámbito turístico. (Adjuntar certificado).
- Personal debe contar con carnet sanitario.

DEL EQUIPAMIENTO:

- No usar materiales tóxicos y/o nocivos para el medio ambiente.
- Teléfono y computadora.
- Instalaciones y ambientes adecuados para su personal.
- Mobiliario confortable y en buenas condiciones para su uso.
- Depósitos para residuos orgánicos e inorgánicos.
- Señalización adecuada en caso de emergencia.
- Extintores en buen estado.
- Iluminación adecuada en cada uno de sus ambientes.
- Área de recepción.
- Libro de buzón de sugerencias y libro del visitante.
- Libro de reclamaciones autorizado por INDECOPI.
- Buzón de sugerencias.
- Botiquín para primeros auxilios, con medicina vigente.
- Servicios higiénicos revestidos de material impermeable.
- Ascensor si se trata de un establecimiento de 5 o más plantas.

DE LA IMAGEN:

- La publicidad exterior que exhibe el local contará con la autorización de la Sub Gerencia C332de Licencias y Comercialización.
- Las paredes exteriores e interiores del establecimiento deberán estar pintadas y limpias.

DEL SERVICIO:

- Aceptar tarjetas de crédito y debito.
- Publicar las tarifas de sus servicios en lugar visible de ser el caso.
- Fomentar la conciencia turística mediante la exhibición de un decálogo de Buenas Practicas para el turista.
- Fomentar el turismo local, regional, y nacional mediante material publicitario elaborado por el mismo establecimiento.

ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE:

- Punto de venta de profilácticos.
- Cartel que prohíbe fumar.
- Dispensario de toallas higiénicas.
- Carritos de limpieza o similares.
- Tarifario y reglamento interno.
- Almacén ordenado y dividido por secciones.
- Carteles, distintivos anuncios, documentos, e Información de exposición pública obligatoria.
- Presentar buenas condiciones de funcionamiento y limpieza en el local, instalaciones, mobiliario, menajes y enseres.
- Desodorante ambiental en sus baños.
- Los establecimientos categorizados con 4, y 5 estrellas deberán entregar folletería informativa sobre recursos y servicios turísticos de la localidad, contar con servicio de internet a disposición del público, contar por lo menos con una persona que maneje otro idioma distinto al nativo, contar con personal uniformado, televisor a color con cable en todas sus habitaciones, secadora de pelo, jabón y shampoo.

RESTAURANTES:

- Salud.
- Almacén ordenado y dividido por secciones.
- Instalaciones y ambientes adecuados para su personal.
- Almacén ordenado y dividido por secciones.
- Servicios higiénicos para el personal.
- Carteles, anuncios, documentos e información de exposición pública obligatoria.
- Presentar buenas condiciones de funcionamiento y limpieza en el local, instalaciones, mobiliario, menajes y enseres.
- Los restaurantes categorizados con 3, 4 y 5 tenedores deberán, contar por lo menos con una persona que maneje otro idioma distinto al nativo, presentar en su carta de menú los ingredientes que contiene cada plato, contar con personal uniformado, certificado de categorización; los restaurantes calificados como turísticos con categoría de 3, 4 o 5 tenedores deberán cumplir una de las condiciones siguientes: dedicarse principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de la región Ucayali; contar con salas que difundan muestras culturales de la provincia, o que estén ubicados en inmuebles declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- Personal que utilice guantes, gorro y mandil y no portar accesorios de bisutería.
- Área de lavado y una ubicación definida para la vajilla.
- Paredes revestidas de material impermeable.
- Equipos de refrigeración que garanticen la buena conservación de los insumos.
- Lavaderos de acero inoxidable.
- Depósitos con tapa.
- Tener mobiliario confortable y en buenas condiciones para su uso.
- Iluminación adecuada en sus ambientes.
- Ofrecer servicios higiénicos independientes para damas y caballeros.
- Dispensario para toallas higiénicas.
- Desodorante ambiental.
- Papelera.
- Proporcionar jaboncillo, implementos para el secado de manos y dispensar papel higiénico blanco.

AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO:

		o por el solicitante y los profesionales que interviene. (e) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme																	
53	MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD B Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 18 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Art. 35. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1. Anexo H del FURU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.	F.U.H.U	1,960.26		X	10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días	Plazo para resolver el Recurso: 15 (quince) días						
													Plazo para presentar el Recurso: 30 (treinta) días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días					
SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD																			
65	Certificado de Posesión, para el otorgamiento de la factibilidad de los Servicios Básicos (Electrificación) Base Legal: Ley N° 27972 D.L. N° 25844 Ley N° 28687	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico 2. Declaración Jurada donde indique la Convivencia y Residencia en el lugar. 3. Constancia de Ocupación otorgado por la Organización Social de Bases donde se acredite como morador 4. Pago por derecho de tramitación		5.04		x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde								
66	Visación de Planos Provisionales para Fines de Otorgamiento de la Factibilidad de Servicios Básicos (Electricidad, Agua y Desagüe) en AA.HH y otras formas de Posesión Informal Base Legal: - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2, 3 y 24°. - Decreto Supremo N° 017 - 2006-VIVIENDA y su Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687. - D.L. N° 16-2009, Decreto de Urgencia que promueve el suministro del servicio público de electricidad en zonas urbano marginal del País - D.U. N° 006-2011, Decreto de Urgencia que otorga recursos adicionales para el cumplimiento de los fines del Decreto de Urgencia N° 116-2009 * Solo para los AA.HH. Priorizados e incluidos en el Plan de Electrificación de Electro Ucayali	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada legalizada sobre la fecha de ocupación de terreno. 3. Copia de ficha registral del predio ocupado (vigencia 02 meses) 4. Plano de ubicación -Localización, E= 1/500 y 1/5000 (*) 5. Plano perimétrico del terreno matriz, E= 1/500 - Georeferenciado en Coord. UTM (*) 6. Plano de trazado y lotización con Secciones Viales Arboizadas E=1/1000 o 1/500 (*) 7. Pago por derecho de tramitación 8. Pago por verificación municipal de ocupación física. - Por extensión - 0 Has. a 5 Has. - Por extensión - 5 Has. a 10 Has. - Por extensión - Mas de 10 Has. (*) Todos los planos deberán ser firmados por profesional habilitado y presentados en (03) juegos originales, acompañados con archivo magnético - CD		26.98		x	15 d.	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días						
				54.72 55.80 108.00								Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días						
67	Declaración de Propiedad por Regularización de Tracto Sucesivo: a) A Título Integral Base Legal: - Art.11, de la Ley N° 28687 - Art. 50, del D.S. N° 006-2006-VIVIENDA. - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1. Solicitud según formato. 2. Comprobante de pago por Derecho de tramitación 3. Documento que acredite cadena no interrumpida de transferencias del propietario registrado al actual. 4. Documento que acredite error de cálculo de antecedentes gráficos del predio matriz en caso de urbanizaciones populares. 5. Plano de Ubicación Territorial, con indicación de área, perímetro georeferenciado, linderos acotados y nombres de los colindantes, firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado. 6. Constancia de Inscripción en los Registros de Organización Civil. 7. Copia de Actas de elección y conformación de junta directiva, con inscripción de la misma en los Registros Públicos. 8. Copia Certificada de Ficha Registral de Título de propiedad. * Los requisitos de numerales 3, 4, deben ser fedateados x fedatario de la MPCP o legalizados ante Notario Público.		432.00		x	60 (Sesenta días)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días						
						x	30 (treinta días)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días						
68	Formalización por Prescripción Adquisitiva de Dominio (PAD) a) A Título Integral Base Legal: - Título IV del D.S. 006-2006-VIVIENDA - Art.11° de la Ley N° 28687 - D.S. N° 030-2008-VIVIENDA. Modificatoria - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/SN Nota: Después de concluir con el proceso de Prescripción, la elaboración del Exp. Técnico (Planos y MD) serán elaborados por la MPCP, así como los correspondientes Títulos de Propiedad, los mismos que serán inscritos en los Registros Públicos. Para dicho efecto la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo alcanzará a cada propietario individualmente los costos de formalización para la Titulación.	1. Solicitud según formato. 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación 3. Copia de Acta de Fundación del AA.HH. /Agr/Fam/Asoc. 4. Copia de Resolución de Reconocimiento de Asentamiento Humano. 5. Copia de Resolución de Reconocimiento de su Junta Directiva Vigente. 6. Declaración Jurada de Posesión por espacio igual o mayor a 10 años, declarando además no tener Proceso judiciales (Cíviles, contencioso etc), sobre la posesión a prescribir pendientes de resolver por el poder judicial 7. Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacífica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario. 8. Plano de Ubicación y/o Localización, señalando datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros); en coordenadas UTM. 9. Padrón de Socios Actualizados y Copias de DNI. 10. Copia Simple de Ficha Registral de predio matriz, que ocupa la posesión vigencia (02 meses) (*) Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados x fedatario de MPCP y/o legalizados x Notario. (**) La publicación de los avisos que contengan la solicitud de PAD en un diario local y nacional serán sufragados por el solicitante, así como las tasas administrativas de anotación o inscripción necesarias en los Registros Públicos.		344.88		x	120 (Ciento Veinte días hábiles)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días						
						x	30 d. (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días						
	b) A Título Individual Base Legal: - Art.11, de la Ley N° 28687 - Art. 80°, del D.S. N° 006-2006-VIVIENDA.	1.Solicitud según formato. 2. Comprobante de pago por derecho de tramitación 3. Declaración Jurada de Posesión por espacio de 10 años, señalando además no tener procesos sentenciosos o en trámite sobre la posesión.		117.00		x	30 d. (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde								

	<p>- Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/ISN</p>	<p>4 Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacífica durante 10 años de manera continua e ininterumpida como propietario. 5. Plano de Ubicación y/o Localización, señalado datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros) 6. Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia 7. Copia simple de Ficha Registral del Lote urbano, que ocupa la Posesión vigencia de 02 meses. (* Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados por fedatario de MPCP y/o legalizados por Notario. (**) La publicación de los avisos que contengan la solicitud de PAD en un diario local y nacional serán sufragados por el solicitante, así como las tasas administrativas de anotación o inscripción necesarias en los Registros Públicos. (***) La Declaración Jurada no enerva los efectos del matrimonio pre-existente de cualquiera de los convivientes</p>						registral o judicial			Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
69	<p>Saneamiento Físico Legal Caseríos Base Legal: - D.S. N° 009 - 99-MTC - D.S. N° 013 - 99-MTC - Ley N° 27972 LOM - D.S. N° 004-85-VC</p>	<p>1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Acta de donación de terreno 3. Constancia de registro públicos de no estar en propiedad privada. 4. Comprobante de Derecho de Trámite de Inscripción en los Registros Públicos 5. Resolución de creación del Centro Educativo o Centro de Salud 6. Levantamiento topográfico (por Ha) 7. Elaboración de Memoria descriptiva y Planos 8. Copia de plano de proyecto de parcelación Agraria aprobado por el PETT alrededor del caserío o Constancia Negativa 9. Constancia otorgada por el PETT de no estar superpuesto a territorio de Comunidad Nativa. 10. Pago por Derechos de tramitación</p>	202.68 506.68				x	60 (sesenta días) Salvo contingencias registrales o judiciales	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
71	<p>Reconocimiento y Registro de Posesiones Informales en el Distrito de Calleria - Provincia de Coronel Portillo. Base Legal: - Art. 79º, Inciso 1.4.3 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28687 - Artículos 2º y 9º - D.S. N° 018-2006-AG, Artículo 1º Reglamento de la Ley N° 28667 de Revisión de Tierras. - Ordenanza Municipal N° 014-2007-MPCP Nota: * No significa reconocimiento de propiedad ni conformidad técnica</p>	<p>1. Solicitud simple 2. Copia de Acta de Fundación o Constitución 3. Copia de Escritura Pública de Constitución como organización civil y Certificado de inscripción en la SUNARP. 4. Acta de Elección del Órgano Directivo 5. Padrón Actualizado de los moradores de la Posesión Informal. Con firmas originales, huellas digitales y copia de DNI 6. Plano de Ubicación - Localización de área y perímetro del terreno que es ocupado por la posesión informal, a escala adecuada y con coordenadas UTM en el datum WGS-84 y/o PSAD-56, en donde se consigne la denominación y áreas del o de los terrenos ocupados. 7. Ficha Registral actualizada del predio ocupado por la posesión informal 8. Comprobante de Pago por derecho de tramitación 9. Declaración Jurada de los solicitantes que a la fecha no tiene proceso judicial pendiente con el titular del predio 10. Publicación en el caso de la CAT y diario local de la solicitud y a Resolución (de ser el caso) de reconocimiento del Asentamiento Humano por (03) días hábiles.</p>	360.00				x	60 (sesenta días) Salvo contingencias registrales o judiciales	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
76	<p>Solicitud de Oposición al Procedimiento de Formalización de la Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y por Regularización de Tracto Sucesivo. Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 166º - Ley N° 28687 - Decreto Supremo N°006-2006-Vivienda. - Decreto Supremo N°030-2008-Vivienda Art. 56º y 72º - Decreto Supremo N° 039-2000-MTC</p>	<p>1. Solicitud simple 2. Comprobante de pago por derecho de tramitación 3. En caso de ser persona jurídica, copia vigencia de poder debidamente actualizada y en copia legalizada. 4. Copia fedateada legalizada de la documentación en la que se sustente la oposición. Nota: (* El pago de derecho de tramitación, es válida para cada opositor individual. En caso de sociedad conyugal opera un solo pago para ambos conyuges.</p>	37.71				x	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
SUB GERENCIA DE CATASTRO												
80	<p>Adjudicación de Lote en Zona Urbana (en posesión) Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 004-085-VC, Reglamento de Adjudicación de terrenos fiscales para fines urbanos</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación. 3. Empadronamiento legalizada y fedatada. 4. Copia del Autorvuelo del Año fedatado. 5. Pago por elaboración del Título o Minuta 6. Constancia de búsqueda positiva a favor de la MPCP con copia literal de asiento. 7. Constancia de búsqueda positiva respecto de lote y manzana (máximo 02 mese de vigencia) 8. Copia Certificada actualizada legalizada y/o fedatada de la copia literal de dominio de la manzana (máx. 02 meses de vigencia) 9. Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m2 10. Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos</p>	41.04 164.52				x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificaciones (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Legislativo N° 1287, Decreto que modifique la Ley 29090.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14. En caso se solicite Licencia de Edificación para</p>	326.70				X	25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días

Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:

- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
- 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.

b) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

- Autorización de la Junta de Propietarios
- Reglamento Interno
- Planos de Independización correspondientes

e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE

B VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contabilis) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

(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 fue aprobado.

(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público

(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.

(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

130.68

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)

Base Legal
 * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20900 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.
 * Reglamento de Licencias de Habitación

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

X

25 días

Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)

Sub Gerente de Catastro

Gerente de Acondicionamiento Territorial

Alcalde

Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Días

Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días

106	<p>Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (M.05.13), Arts. 31, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP</p> <p>* Decreto Legislativo N° 1287, Decreto que modifique la Ley 29090.</p>	<p>5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI</p> <p>10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones</p> <p>11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - 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. <p>b) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes <p>e) 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</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>	326.70	130.68							Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
-----	--	---	--------	--------	--	--	--	--	--	--	---	---

116	<p>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.</p> <p>b) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes <p>e) 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>14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun 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 INDEC en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	175.20									
	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)</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. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Legislativo N° 1287, Decreto que modifique la Ley 29090. 	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 	476.30		X	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días
									Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	

117		<p>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4.</p> <p>(g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	190.52								
	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</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. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Legislativo N° 1287, Decreto que modifica la Ley 29090. 	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por duplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI</p> <p>10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones</p>	519.00		X	25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	<p>Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Días</p> <p>Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días</p> <p>Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días</p> <p>Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días</p>

- 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 13 Estudio de Impacto Visual, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - 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.
- b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
- Se diferencian los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
- Autorización de la Junta de Propietarios
 - Reglamento Interno
 - Planos de Independización correspondientes
- e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- B VERIFICACIÓN TÉCNICA**
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
 - 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- Notas:**
- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- (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 fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36)

meses.												
122	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Legislativo N° 1287, Decreto que modifique la Ley 29090.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - 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. b) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: <ul style="list-style-type: none"> - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) 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 	519.00				X	25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		<p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños 	207.60								Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días

		<p>materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse 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 INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>										
127	<p>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Art. 60. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica. 4 Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta 5 Planos del proyecto modificado. 6 Fertilidad de servicios, de corresponder 	503.80			X	25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	
128	<p>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Art. 60. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda 5 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 	503.80			X	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	
130	<p>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° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 63 y 47. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Legislativo N° 1287, Decreto que modifique la Ley 29090.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar 	340.90			X	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde	
											Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días
											Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días

	D.S. N° 135 -99-EF		4. Pago de deudas de años no prescritos							tributario									
EXHORTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA																			
172	Exhorto por notificación personal de la Resolución de ejecución coactiva Base Legal: Art. 14° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. N° 069-2003-EF Art. 3°		1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Copia autenticada del acto administrativo generador de la obligación, debidamente notificado 6. Pago por derecho de tramitación	54.00			x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva								
173	Exhorto para otro tipo de notificación o notificaciones adicionales Base Legal: Art. 14° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. N° 069-2003-EF		1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Pago por derecho de tramitación Nota: Si las otras modificaciones son dentro de la tramitación de lo exhortado, no es necesario la presentación de estos requisitos. 6. Copia autenticada del acto administrativo generador de la obligación, debidamente notificado	54.00			x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva								
174	Exhorto por embargo de secuestro conservativo Base Legal: Art. 17° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. N° 069-2003-EF		1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obligación. 6. Copia de autenticada del cargo de notificación que da inicio al proceso de ejecución coactiva 7. Resolución que ordena la medida de coerción por triplicado 8. Pago por derecho de tramitación Nota: No incluye gastos adicionales a los de la diligencia	720.00			x		8 d. (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva								
175	Exhorto por embargo en forma de retención a tercero Base Legal: Art. 17° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. N° 069-2003-EF		1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Pago por derecho de tramitación 6. Copia autenticada del acto administrativo generador de la obligación, debidamente notificado Nota: No incluye gastos adicionales a los de la diligencia.	144.00			x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva								
176	Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción Base Legal: Art. 3.4) del Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. N° 069-2003-EF Art. 17° del T.U.O. de la Ley N° 26979		1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Identificación del depositario de los bienes				x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde						
186	Solicitudes no Contenciosas Base Legal: D.S. N° 135 -99-EF-TUO - Cód. Trib. Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General		1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente.				x		7 (siete)	Unidad de Trámite Documentario	Servicios de Administración Tributaria	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Gerente Municipal						
251	Licencia de conducir Clase B Categoría I (triclícos y similares) Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores y demás disposiciones. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.		1. (01) Formulario de Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada y suscrito. 2. Edad mínima 18 años los mayores de 16 años de conformidad a los Artículos 42° y 46° del Código Civil. 3. (02) Fotografías tamaño carnet a color fondo blanco. 4. Certificado de salud para licencia de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 5. Aprobar examen de conocimiento en reglas de tránsito. 6. Pago por derecho de tramitación.		Formulario de solicitud con Carácter de Declaración Jurada		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde						
252	Revalidación de Licencia de Conducir 252.1 Revalidación de Licencia de Conducir para Motocicleta, Motokar y vehículos no motorizados de 3 ruedas Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores y demás disposiciones. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.		1. (01) Formulario de Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada y suscrito. 2. No contar con multas pendientes de pagos por infracción ni sanciones pendientes impuesta mediante actos administrativos firmes, previa verificación en el Registro Nacional de Sanciones. 3. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículo de transporte terrestre. 4. Certificado de Salud para licencia de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 5. Aprobación del Examen de conocimiento, realizado en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema de Nacional de Conductores. 6. Pago por derecho de tramitación.	28.44		Formulario de solicitud con Carácter de Declaración Jurada		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde					
Nota: En todos los casos la autoridad a cargo del procedimiento deberá verificar en el Registro Nacional de Sanciones que el postulante no se encuentre inhabilitado y suspendido.																			
255	Canje de Licencia de Conducir por Modificación de la Información. Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores y demás disposiciones. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.		1. Una (01) Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atención a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, debidamente sustentada. 2. Documento que acredite la modificación. 3. Pago por derecho de tramitación y emisión (Motocicleta o Motokar). Nota: (*) Si la modificación implica la variación de las restricciones señaladas en la licencia de conducir, deberá adjuntar el certificado de salud expedido por una ECSAL, a fin de proceder con la modificación de la restricción consignada en la licencia de conducir. (**) El titular de la licencia de conducir comunicará a la autoridad competente, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, cualquier modificación de las condiciones físicas que determinaron la expedición de la licencia de conducir, adjuntando el certificado de salud expedido por una ECSAL.	21.60		Solicitud Simple		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde					
256	Record de Conductor Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. D.S. 016-2009-MTC		1. Pago por derecho de tramitación				x				Sub Gerente de Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde						
261	Renovación de Permiso de Operación para vehículos del servicio público de pasajeros y/o carga Base Legal: - Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. - Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.		1. Una solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el representante legal de la Persona Jurídica. 2. Vigencia de Poder actualizada del representante legal de la Persona Jurídica, certificada por la SUNARP, no mayor a 30 días calendario. 3. Ficha Registral actualizada. 4. Padrón vehicular actualizado, con su respectivo Certificado de Revisión Técnica, emitido por un Centro Autorizado por el MTC. 5. Recibo de pago por derecho de tramitación 6. Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo, SOAT o CAT vigente de los vehículos habilitados.	1,595.88		solicitud simple		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde					
263	Renovación de Permiso de Operación para el Servicio de Transporte Público Especial en Vehículos Motorizados o no Motorizados y de Carga. Base Legal: * Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. * D.S. N° 055-2010-MTC - Que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. * Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP.		1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP firmada por el representante legal de la persona Jurídica autorizada. 2. Copia de la vigencia de poder actualizada del representante legal de la Persona Jurídica, Certificado por SUNARP con una antigüedad no menor de 15 días. 3. Padrón Actualizado de Vehículos, acompañada del Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CIV vigente señalando número de placa de rodajes, adjuntado copia de SOAT o CAT vigente. 4. Pago por derecho de tramitación.	72.00		solicitud simple		x		30	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde					
265	Renovación de Tarjeta Única de Circulación																		
265.1	Renovación de Tarjeta Única de Circulación para Vehículos del Servicio Público de Pasajeros y/o cargas. Base Legal: * Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. * D.S. N° 055-2010-MTC - Que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. * Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP.		1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP. 2. Copia Simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular. 3. Copia del SOAT o CAT vigente. 4. Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, emitida por un centro autorizado por el MTC a partir del 4to año de fabricación del vehículo 5. Recibo de pago por derecho de tramitación.	31.68		solicitud simple		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde					

269	<p>Ampliación, Modificación y Bifurcación de ruta. Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre D.S. N° 017-2006-MTC, Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP</p>	<p>1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde firmado por el representante legal de la empresa de transporte autorizada. 2. Croquis de ruta proyectada. 3. Descripción de la ruta proyectada. 4. Informe de Inspección Técnica Vehicular 5. Pago por derecho de tramitación.</p>	solicitud simple	396.00		x	15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
270	<p>Autorización de Paradero. Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP y Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP.</p>	<p>1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde firmado por el representante legal de la empresa de transporte autorizada. 2. Padrón de vehículos habilitados. 3. Croquis de ubicación. 4. Informe de aprobación previa inspección técnica. 5. Pago por derecho de tramitación.</p>	solicitud simple	28.80		x	8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
272	<p>Prescripción (de la acción) de Papeleta de Infracción de Tránsito y/o Transporte. Base Legal: Ley N° 27444 D.S. N° 016-2009-MTC</p>	<p>1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde firmado por el infractor del vehículo, propietario del vehículo o representante legal de la empresa de transporte autorizada. 2. Copia simple de papeleta de infracción y/o acta de control. 3. Record del Conductor y/o record de infracciones.</p>	solicitud simple			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
279	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE Tramos: a) Hasta 100 m² por su complejidad b) Desde 101 m² hasta 500m² por su complejidad c) Desde 501 m² hasta 800 m² d) Desde 801 m² hasta 1 100 m² e) Desde 1 101 m² hasta 3 000 m² f) Desde 3001 m² hasta 5 000 m² g) Desde 5001 m² hasta 10 000 m² h) Desde 10 001 hasta 20 000 m² i) Desde 20 001 hasta 50 000 m² j) Desde 50 001 a más m² Base Legal: - Ley N° 30230 Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación Administrativa de Procedimiento y Permiso para la Promoción y Dinamización en el País. - Decreto Supremo N° 058 -2014-PCM - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP - D.S.N° 043-2013-PCM NOTA: Aplicable para los caso de: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500 m², tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten. 4. Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estación, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs-Karaoke. 7. Agencias Bancarias, ofi cinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m² y un número mayor de 20 computadoras. 8. Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a 500 m² o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras. 10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 11. Centros Penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuenten. 12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad cañi quen para este tipo de inspección.</p>	<p>1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Defensa Civil. 2. Def.Civil, descargar de la Página Web del INDECI (www.indeci.gob.pe) 3. Recibo de pago por derecho de trámite 4. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección, en caso de verificarse lo contrario se emitirá Informe Técnico 5. Plan de seguridad o copia de Plan de Contingencia aprobado y actualizado. 6. Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares 7. Protocolo pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad 8. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) 9. Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERG Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o paneles publicitarios: Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m: Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m: Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando el periodo de garantía) Si cuenta con fachadas vídriadas flotantes: 10. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando el periodo de garantía) Si cuenta con calderas: 11. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) Si cuenta con equipos radiológicos: 13. Certificado emitido a la instalación por autoridad competente</p>	<p>514.35 639.90 741.15 911.25 1065.15 1190.70 1551.15 2122.20 2575.80 2749.95</p>			X	25	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensas Civil	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
280	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA Informe de ITSE Base Legal: - Ley N° 30230 Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación Administrativa de Procedimiento y Permiso para la Promoción y Dinamización en el País. - Decreto Supremo N° 058 -2014-PCM 40° y 41° - Nuevo Reglamento de ITSE. (05/08/2007) - Decreto Supremo N° 032-2002-EM - Decreto Supremo N° 054-99-EM - Decreto Supremo N° 027-94-EM - Decreto Supremo N° 045-2001-EM y sus modificatorias - Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes - D.S.N° 043-2013-PCM - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP NOTA: Constituyen objeto de esta ITSE aquellas edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población como son sustancias y productos minerales, químicos peligrosos (tóxico, reactivos, corrosivos, radioactivos, inflamables y explosivos).</p>	<p>1. Formato de Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Defensa Civil. 2. Recibo de pago por derecho de trámite 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna objeto de inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSE 4. Constancia de mantenimiento de las calderas (no mayor de 8 meses) 5. Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia aprobado (actualizado) 6. Protocolo pruebas de operatividad y mantnro. de equipos seguridad 7. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) Si cuenta con tanques de GLP y/o líquido combustible y sus derivados: Para cantidades superiores a 0,45 m³ (118.18 gl) y 1m³ (264,17 gl) Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento de OSINERG Líquido combustible y sus derivados: 9. Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERG Para cantidades inferiores a 0,45 m³ (118.18 gl) y 1m³ (264,17 gl) 10. Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la que lo da el servicio Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o paneles publicitarios: Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m: Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando el periodo de garantía) Si cuenta con fachadas vídriadas flotantes: 11. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía) Si cuenta con calderas: 12. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) Si cuenta con equipos radiológicos: 13. Certificado emitido a la instalación por autoridad competente</p>	<p>3,229.10</p>			X	25	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensas Civil	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde