



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DECRETO DE ALCALDÍA N° 012-2014-MDE

La Esperanza, 25 de setiembre de 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

VISTO:

El Informe N° 027-2014-MDE/GPPR-SGPOM, el Sub Gerente de Planificación, Organización y Métodos, en el que se informa sobre Adecuación del TUPA al ROF, para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 027-2014-MDE/GPPR-SGPOM, el Sub Gerente de Planificación, Organización y Métodos, informa que se ha elaborado de acuerdo a sus funciones y competencias; haciendo uso del Formato Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), dispuesto por el D.S. N° 062-2009-PCM que Aprueba y establece precisiones para su aplicación. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), se ha elaborado considerando lo establecido por la Ordenanza Municipal N° 007-2014-MDE, que dispone la Adecuación de la denominación de los órganos y Unidades Orgánicas que se consignan en los documentos y normas municipales, a la nueva Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones aprobados por Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, de fecha 08.Mar. 2014; asimismo, contiene el reajuste correspondiente del termino porcentual relacionado a la UIT establecido para el presente año aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2013-EF. De conformidad con lo establecido por el Artículo 1° de la Ley N° 29091 (publicada el 26 de setiembre 2007) concordante con lo dispuesto por el D.S. N° 079-2009-PCM, el nuevo Documento de TUPA, deberá ser aprobado por Decreto de Alcaldía y disponerse que la Secretaria de Relaciones Públicas y Compunciones y la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, realicen la publicación correspondiente, en el Diario de la Provincia y en un lugar visible del Local de la Municipalidad; así como también, en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Esperanza, y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa (PSCE), respectivamente.

Qué; el artículo 194° de La Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Qué; el artículo 36° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los procedimientos, requisitos y costos administrativos de las Entidades Públicas deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de cada Entidad;

Qué; mediante Ordenanza Municipal N° 018-2004-MDE, de fecha 30 de Diciembre del 2004 se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, el mismo que fue modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2007-MDE, y Ordenanzas Municipales N° 004; 010; 015; 017; 019; 021; 026; 033; y 034 del año 2009 y mediante Ordenanzas Municipales N° 005 y 008 del año 2010.

Qué; Mediante Ordenanza Municipal N° 013-2010-MDE, de fecha 17 de julio del 2010; y Ordenanzas Municipales N° 012, 020 y 021 del año 2011, se modificó el TUPA de la Municipalidad, en procedimientos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DECRETO DE ALCALDÍA N° 012-2014-MDE

administrativos relacionados a la Dirección de Desarrollo Económico Local, División de Registro Civil, y Dirección de Desarrollo Urbano. Cambios realizados que es necesario integrarlos en un solo texto del TUPA.

Que, Mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2013-MDE, de fecha 03 de Enero de 2013 se aprueba el reajuste de los términos porcentuales relacionados con la UIT los nuevos términos porcentuales de los derechos administrativos contenidos en el texto único de procedimientos administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Qué, Mediante Ordenanza Municipal N° 008-2013-MDE, de fecha 31 de Julio de 2013; se modifica el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, referente al Procedimiento Administrativos de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, los derechos de tramitación, los requisitos, la calificación y los plazos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza Adaptado a la Ley 29090.

Qué Mediante Ordenanza Municipal N° 020-2013-MDE, de fecha 27 de diciembre del 2013; se modifica el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, referente al Procedimiento de Autorización para apertura de Zanjas para conexiones domiciliarias de agua y desagüe” (procedimiento 31 de la Dirección de Desarrollo Urbano) de acuerdo al Cuadro que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Que, teniendo en cuenta la Ordenanza Municipal N° 008-2013-MDE Procedimiento Administrativos de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, los derechos de tramitación, los requisitos, la calificación y los plazos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza Adaptado a la Ley 29090, el procedimiento 31 sobre Autorización para apertura de Zanjas para conexiones domiciliarias de agua y desagüe que corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano modificado mediante Ordenanza Municipal N° 020-2013-MDE, pasará a ser el Procedimiento N° 10 de la División de Planeamiento, Habitación Urbana y Catastro. Se clarifica que en la práctica se ha venido trabajando este procedimiento por la División de Planeamiento, Habitación Urbana y Catastro.

Que, Mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2014-MDE, de fecha 07 de Enero de 2014 se aprueba el reajuste de los términos porcentuales relacionados con el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente para el año 2014, contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto.

Que, así mismo mediante Decreto Supremo N° 304-2013-EF, publicado el 12 de Diciembre del 2013 se estableció el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT para el año 2014, cuyo importe es de S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 nuevos soles). Motivo por el cual se justifica el Reajuste de los términos porcentuales relacionados con la UIT del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDE.

Qué; el artículo 4° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM que aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que establece precisiones para su aplicación, señala que la modificación del valor de la UIT no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenida en el TUPA, precisando que dentro de los 30 días hábiles siguientes a la vigencia de la modificación de la UIT, las entidades a través del funcionario responsable de ingresar y publicar la información del TUPA en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas señalado en el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, y el funcionario encargado en cada entidad de ingresar y publicar la información en el Portal Web



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DECRETO DE ALCALDÍA N° 012-2014-MDE

institucional, deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables, como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT;

Qué; el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad ha sido modificado en varias oportunidades, por lo que en atención al artículo 38.2 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General se hace necesario publicar el íntegro del TUPA, compendiándolo en un solo documento que refleje todas estas modificaciones realizadas y sea de fácil utilización por los administrados a la hora de realizar sus procedimientos ante la Municipalidad.

Qué; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38.5 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General – toda modificación del TUPA que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos se debe aprobar mediante Decreto de Alcaldía.

Estando a lo expuesto, y contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 0012-2014-OAJ-MDE, en uso de las facultades conferidas en el artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se ha aprobado el siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA ADECUACION DEL TUPA AL ROF Y EL REAJUSTE DE LOS TERMINOS PORCENTUALES RELACIONADOS CON LA UIT LOS NUEVOS TERMINOS PORCENTUALES DE LOS DERECHOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ARTÍCULO 1. APROBAR, la Adecuación del TUPA al ROF y el reajuste de los términos porcentuales relacionados con el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año 2014, contenidos en el Texto Único De Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2. ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación y difusión de la presente Ordenanza y su anexo, y notificar a las unidades orgánicas de la municipalidad para su debido cumplimiento.

ARTICULO 3. ENCARGAR al responsable de difundir a través del Diario Oficial de la Provincia y en un lugar visible del Local Municipal, así como también en la Página Web de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa (PSCE) www.serviciosalciudadano.gob.pe; respectivamente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

ZGB/DYDL
Ger. Mun.
GDUPT
SGT
SGC
SGL
OCI
Caja
Tramite documentario
GAF
GDA
GDS
GDEL
GAT
GPPR
GRH
Registro Civil
SGTTSV
Portal de Transparencia
Informática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Mg. Zonia García Bendeza de Contreras
ALCALDE (a)

**DETALLE DE MODIFICACIONES REALIZADAS AL (TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA A
SETIEMBRE DEL 2014.**

1. **Decreto de Alcaldía N° 004-2007-MDE** del 07 de diciembre de 2007, que adecua el TUPA a la Ley N° 28976 – ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
2. **Ordenanza Municipal N° 004-2009-MDE** del 19 de Enero del 2009, que regula e incorpora en el TUPA de la Municipalidad el derecho de pago por los servicios que presta el Camal Municipal.
3. **Ordenanza Municipal N° 015-2009-MDE** del 04 de Mayo del 2009, que modifica los derechos de pago del Camal Municipal de la Municipalidad.
4. **Ordenanza Municipal N° 017-2009-MDE** del 15 de Junio del 2009, que incorpora y modifica procedimientos administrativos relacionados a la División de Registro Civil en TUPA de la Municipalidad.
5. **Ordenanza Municipal N° 019-2009-MDE** del 06 de Julio del 2009, que modifica el TUPA y establece disposiciones relativas a las inspecciones técnicas de seguridad en defensa Civil.
6. **Ordenanza Municipal N° 021-2009-MDE** del 13 de Julio del 2009, que incorpora procedimientos administrativos relacionados al servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores en el TUPA de la Municipalidad.
7. **Ordenanza Municipal N° 026-2009-MDE** del 19 de Octubre del 2009, que incorpora un procedimiento administrativo relacionado a la División de Registro Civil en el TUPA de la Municipalidad.
8. **Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE** del 23 de Diciembre del 2009, que incorpora y modifica procedimientos administrativos relacionados a la Oficina de Rentas, Ejecución Coactiva; Provale; Oficina de Administración y Finanzas; Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente; participación Vecinal, Oficina de Secretaria General.
9. **Ordenanza Municipal N° 034-2009-MDE** del 23 de Diciembre del 2009, que incorpora y modifica procedimientos administrativos relacionados a la Dirección de Desarrollo Económico Local en el TUPA de la Municipalidad.
10. **Ordenanza Municipal N° 005-2010-MDE** del 06 de Febrero del 2010, que incorpora los derechos de pago del cementerio municipal de la Municipalidad.
11. **Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE** del 27 de Marzo del 2010 que incorpora y modifica procedimientos administrativos relacionados a la Dirección de Desarrollo Urbano en el TUPA de la Municipalidad.
12. **Decreto de Alcaldía N° 005-2010-MDE** de fecha 08 de junio del 2010, que Aprueba la Integración y Reconversión de os nuevos términos porcentuales de los Desechos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad.

13. **Ordenanza Municipal N° 013-2010-MDE** de fecha 17 de Julio de 2010, que amplía los Procedimientos Administrativos 1,2 y 3 e incorpora 01 Procedimiento Administrativo relacionado a la División de Registros Civil en el TUPA de la Municipalidad.



14. **Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE** de fecha 13 de Mayo del 2011, que Incorpora y modifica nuevos procedimientos administrativos, requisitos y derechos relacionados a la Dirección de Desarrollo Económico Local en el TUPA de la Municipalidad.

15. **Ordenanza Municipal N° 020-2011-MDE** de fecha 30 de Setiembre del 2011, que suprime, en el Texto único de Procedimientos Administrativos de la División de Registros Civil exigencia del Certificado Médico de Elisa.



16. **Ordenanza Municipal N° 021-2011-MDE** de fecha 28 de Octubre del 2011, que crea el procedimiento para la expedición del Certificado de Posesión para los pobladores que se encuentran dentro del Alcance de la Ley de Desarrollo y Complementaria del Formalización de la Propiedad, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos del distrito de La Esperanza.

17. **Decreto de Alcaldía N° 001-2012-MDE**, de fecha 16 de Enero de 2012 se Aprueba la Integración y Reconversión de los Nuevos Términos porcentuales de los Derechos Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

18. **Ordenanza Municipal N° 008-2013-MDE**, de fecha 31 de Julio de 2013; se modifica el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, referente al Procedimiento Administrativos de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, los derechos de tramitación, los requisitos, la calificación y los plazos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza Adaptado a la Ley 29090.

19. **Ordenanza Municipal N° 020-2013-MDE**, de fecha 27 de diciembre del 2013; se modifica el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, referente al Procedimiento de Autorización para apertura de Zanjas para conexiones domiciliarias de agua y desagüe” (procedimiento 31 de la Dirección de Desarrollo Urbano) de acuerdo al Cuadro que forma parte integrante de la presente Ordenanza.



20. **Decreto de Alcaldía N° 001-2014-MDE**, de fecha 07 de Enero de 2014 se aprueba el reajuste de los términos porcentuales relacionados con el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente para el año 2014, contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos – UPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**DEPARTAMENTO : La Libertad
PROVINCIA : Trujillo
DISTRITO : La Esperanza**

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

– TUPA –

**(Compendiado y Adecuado a los Órganos y
Unidades Orgánicas de la nueva Estructura
Orgánica y ROF)**

Según Ordenanza Municipal N° 007-2014-MDE

(Con término porcentual reajustado a la UIT del año 2014)

- Según Decreto Supremo N° 062-2009-PCM -

TUPA

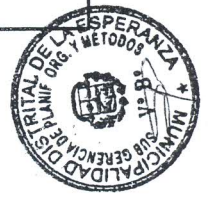
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
SECRETARÍA GENERAL												
1	EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE O EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Base Legal: "Ley N° 27444, Art: 55* (11-04-2001)	1. Solicitud al Alcalde. 2. Pago de Derechos por Copia. De Aprobación Automática: salvo las excepciones expresamente previstas por ley.	Copia simple / por hoja 0.01 0.20	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretaría General			
2	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE O EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Base Legal: "Ley N° 27444, Art: 55* y 106* (11-04-2001)	1. Solicitud al Alcalde. 2. Pago de Derechos. De Aprobación Automática: salvo las excepciones expresamente previstas por ley.	Copia / por hoja 0.01 0.20 Por Certificación 0.13 5.00	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretaría General			
3	FACILIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERAL DE COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD (Excepto lo restringido por Ley) Base Legal: "Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información - Art. 10* - (03/08/2002) "D.S. N° 043-2003-PCM - Art. 11* - TUO de la Ley N° 27806 (24/04/2003) "D.S. N° 072-2003-PCM - Art. 5* - Reglamento de la Ley N° 27806 (07/08/2003)	1. Solicitud al Alcalde, especificando Nombre completo, N° DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, información exacta que desea obtener. 2. Pago de derechos por reproducción o copia de la información Fotocopia Bond A4 CD ROM Impreso x hoja Correo Electrónico 0.005 0.20 0.066 2.50 0.013 0.50 0.026 1.00	X			7 PLAZO: 7 días útiles, prorrogables por 5 días útiles adicionales. En este caso se comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo las razones por las que hará uso de la prórroga (Ley N° 29060 de Julio 2007)	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretaría General Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
4	REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO O EN ARCHIVO Base Legal: "Ley N° 27444, Art: 106* (11-04-2001)	1. Solicitud al Alcalde, indicando el N° de expediente. 2. Pago de Derechos.	Trámite 0.650 24.70		X		1	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretaría General			
5	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE Base Legal: "Ley N° 27444, Art: 106* (11-04-2001)	1. Solicitud al Alcalde, indicando el N° de expediente. 2. Pago de Derechos.	Trámite 0.471 17.90	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretaría General			
6	PRÉSTAMO DE PLANOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE O EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, PARA COPIA, CON APOYO DE ASISTENTE MUNICIPAL. Base Legal: "Ley N° 27444, Art: 106* (11-04-2001)	1. Solicitud al Alcalde. 2. Pago de Derechos.	Trámite 0.489 18.60		X		1	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretaría General			
7	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS A RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Base Legal: "Ley N° 27802 - Ley Orgánica de Municipalidades - Art. 50* (11-04-2001)	1. Escrito fundamentado con firma de Letrado 2. Copia de DNI. *En caso de Representante Legal, adjuntar Copia simple del Poder Vigente (30 días)	Gratuito		X		30	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretaría General Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		



TUPA

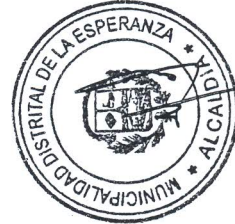
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN VECINAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN				PLAZO PARA REVISAR Días hábiles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN					APELACIÓN	
						Positivo	Negativo							
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN VECINAL														
1	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE DESARROLLO Y PROGRESO, Y OTRAS ORGANIZACIONES DE BASE Base legal: Ley Nº 27972 (26-05-2003) Ley Nº 24059 (06-01-85) Ley Nº 25307 (15-02-1991) D.S. Nº 41-2002-PCM (26-05-2002) Ley Nº 27470 (03-06-2001) Ley Nº 27712 (01-05-2002) Ordenanza Municipal Nº 033-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia de la Apertura del Libro de Actas. 3. Copia del Acta de la Asamblea de Constitución y/o de Elección de Directiva. 4. Croquis de ubicación y área de influencia. 5. Padron de integrantes. 6. Copia legalizada o fedatada del D.N.I. vigente de cada uno de los integrantes de la directiva.	Gratuito		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Cabos M. de Alvear N° 999	Alcalde	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
2	APOYO CON MATERIAL PARA EJECUCIÓN DE OBRAS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 106 (10-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 033-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia del Acta de acuerdo de asamblea.	Gratuito		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Cabos M. de Alvear N° 999	Alcalde	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
3	APOYO TOPOGRÁFICO PARA OBRAS COMUNALES: NIVEL DISTRITAL. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 106 (10-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 033-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia del Acta de acuerdo de asamblea. 3. Perfil del Proyecto.	Gratuito		X		10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Cabos M. de Alvear N° 999	Alcalde	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
4	RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE COMITÉS Y ASOCIACIONES DE TRANSPORTE. Base legal: Ley Nº 27972 (26-05-2003) Ley Nº 24059 (06-01-85) Ley Nº 25307 (15-02-1991) D.S. Nº 41-2002-PCM (26-05-2002) Ley Nº 27470 (03-06-2001) Ley Nº 27712 (01-05-2002) Ordenanza Municipal Nº 033-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia fedatada del permiso de operación vigente del Comité o Asociación solicitante. 3. Copia fedatada del Acta de elección de la nueva Junta Directiva. 4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente de cada uno de los miembros de la nueva Junta Directiva. 5. Inscripción en original expedido por Registros Públicos de la nueva Junta Directiva	Trámite 0.282 10.70		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Cabos M. de Alvear N° 999	Alcalde	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			



TUPA

**SECRETARÍA DE
DEFENSA CIVIL
y GdRD**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

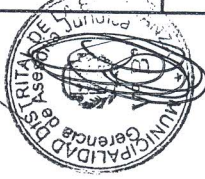
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
SECRETARÍA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES													
1	CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL (ITSDC) BÁSICAS CERTIFICADO VÁLIDO 2 AÑOS ITSDC EX - POST (Locales hasta 100 m2 con capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local) Se excluyen de este tipo de ITSDC a los siguientes locales: Pub-Karaokes, licorerías bares, ferreterías, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o juegos afines de los mismos, así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento. Uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requiera la obtención de un certificado de ITSDC de detalle. Base Legal: Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil Ley N° 28976 (24-04-2003) Ley marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 019-2009-MDE	Obtención del Certificado de Defensa Civil: 1. Declaración jurada de observancia. 2. Croquis de ubicación - localización. 3. Plano de distribución del local. 4. Cartilla de Seguridad 5. Recibo de pago de derecho. Renovación del Certificado de Defensa Civil 1. Solicitud de renovación del Certificado del ITSDC. 2. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al establecimiento. 3. Cartilla de Seguridad 5. Recibo de pago de derecho.	1.137	43.20			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretario de Defensa Civil y GdRD Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
2	INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ITSDC EX - POST (LOCALES DE HASTA 100 M2) A. ITSDC EX - POST (Locales hasta 100 m2) Base Legal: Ley N° 19338, Decreto Supremo N° 005-88-SG/ND Ley N° 28976 (24-04-2003) Ley marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 019-2009-MDE	1. Solicitud simple 2. Comunicación del interesado 3. Recibo de pago de derecho por levantamiento de observaciones.	Levantamiento de observaciones 0.758	28.80			X	12	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretario de Defensa Civil y GdRD Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
3	INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ITSDC EX - ANTE (LOCALES DESDE 101 M2 HASTA 500 M2) Base Legal: Ley N° 19338, Decreto Supremo N° 005-88-SG/ND Ley N° 28976 (24-04-2003) Ley marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 019-2009-MDE	1. Solicitud simple 2. Comunicación del interesado 3. Recibo de pago de derecho por levantamiento de observaciones.	Levantamiento de observaciones 2.084	79.20			X	12	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Secretario de Defensa Civil y GdRD Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo				
SECRETARÍA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES											
4	CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL	Obtención del Certificado de Defensa Civil:	3.884	147.60			X	15	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Alcalde
	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL (ITSDC) BÁSICAS CERTIFICADO VÁLIDO 2 AÑOS ITSDC EX - ANTE (Locales desde 101 m2 hasta 500 m2) Se incluyen de este tipo de ITSDC a las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles de terreno o calzada, con un área desde 101 m2 hasta 500 m2. Tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares pubs, karokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, instituciones educativas, entre otros, con un área menor o igual a 500 m2 y de hasta dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada y un máximo de 20 alumnos por turno, cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras, gimnasio con un área menor o igual a 500 m2 y que sólo cuenten con máquinas mecánicas, agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2 que cuenten con un máximo de 20 computadoras, playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área, licorerías, ferreterías con un área hasta 500 m2. Base Legal: Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil Ley N° 28976 (24-04-2003) Ley marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 019-2009-MDE	1. Solicitud de ITSDC. 2. Plan de seguridad en defensa civil obligatorio si cuenta con un número mayor a 5 personas. 3. Un plano de ubicación - Localización 4. Plano de arquitectura - acotado (escala 1/50). Con mobiliario fijo y móvil conforme a la realidad y firmado por un profesional colegiado. 5. Certificación actualizada de medición de puesta a tierra para locales que cuentan con artefactos eléctricos, electrónicos y computadoras, firmado por un Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado. 6. Plano de señalización y evacuación (escala 1/50). 7. Certificado de prueba hidrostática del extintor (si tiene antigüedad mayor a 5 años). 8. Recibo de pago de derecho. Renovación del Certificado de Defensa Civil 1. Solicitud de renovación del certificado de ITSDC. 2. Plan de seguridad en defensa civil obligatorio si cuenta con un número mayor a 5 personas. 3. Un plano de ubicación - Localización 4. Plano de arquitectura - acotado (escala 1/50). Con mobiliario fijo y móvil conforme a la realidad y firmado por un profesional colegiado. 5. Certificación actualizada de medición de puesta a tierra para locales que cuentan con artefactos eléctricos, electrónicos y computadoras, firmado por un Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado. 6. Plano de señalización y/o evacuación (escala 1/50). 7. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al establecimiento. 8. Recibo de pago de derecho.	3.884	147.60	X	15	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
5	CERTIFICADO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL (ITSDC) EVENTO Y/O REUNIÓN PÚBLICA Certificado válido 3 meses (Hasta 3,000 espectadores) Base Legal: Ley N° 19338, Decreto Supremo N° 005-88-SG/ND Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Municipal N° 019-2009-MDE	1. Solicitud de ITSDC 2. Certificado de ITSDC vigente 3. Plan de Seguridad de Defensa Civil. 4. Plano de Ubicación. 5. Plano de arquitectura-acotado firmado por un profesional colegiado (escala 1 : 50) 6. Certificado de medición de puesta a tierra firmado por un electricista colegiado. 7. Plano de señalización y evacuación 8. Pago de Derecho.	4.832	183.60			X	7	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
6	CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS * Previa coordinación de cronograma Base Legal: Ley N° 27972; O.M. N° 019-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al alcalde	Gratuito		X				Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
	CONSTANCIA DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL Base Legal: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Ordenanza Municipal N° 019-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Declaración jurada por pérdida, robo y/o deterioro según sea el caso 3. Pago de Derecho.	Duplicado 0.282	10.70			X	5	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Secretaría de Defensa Civil y GdRD	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días



TUPA

**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
y FINANZAS**

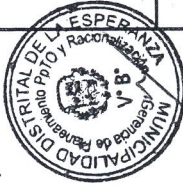
Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL												
1	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE BIENES INMUEBLES Base Legal: Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos	Copia simple por hoja 0.003 0.10 Copia Certificada por hoja 0.013 0.50		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas			
2	COMPRA/ VENTA DE BIENES INMUEBLES (LOTES COMERCIALES) Base Legal: Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos. 4. Pago de Justiprecio	Inspección Técnica 0.787 29.90 Trámite 0.282 10.70 De Proceder: Pago de Justiprecio-venta			X		Gerencia de Administración y Finanzas Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde Distrital	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
3	CESIÓN EN USO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES (Solo para personas Jurídicas) Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°-113°y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90 Evaluación y Calificación Técnica 0.787 29.90				X	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde Distrital	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
4	REVERSIÓN A PETICIÓN DE TERCEROS DE BIENES INMUEBLES CEDIDOS EN USO Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°-113°y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90	X				15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde Distrital	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
5	DONACIÓN O PERMUTA DE BIEN INMUEBLE MUNICIPAL (SOLO PARA ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO) Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°-113°y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90 Evaluación y Calificación Técnica 0.787 29.90				X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde Distrital	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

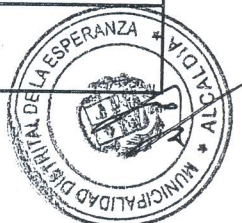


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL												
6	OTORGAMIENTO DE MINUTA (PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL) Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°-113° y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Exhibir documentación que sustente la compra- venta, Uso de los bienes, Cesión en uso u otros actos de disposición del inmueble de propiedad municipal 4. Copia literal de dominio del bien inmueble. 5. Pago de Derechos	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90 Evaluación y Calificación Técnica 0.787 29.90			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Concejo Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
7	SUBROGACION, TRACTO SUCESIVO, MODIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE MINUTA Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°-113° y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Exhibir copia de la minuta u otro documento que acredite su existencia. 4. Copia literal de dominio del bien inmueble. 5. Documento que acredite que el solicitante es el beneficiario actual del derecho de propiedad sobre el inmueble objeto de la minuta. 6. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90 Evaluación y Calificación Técnica 0.787 29.90			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
8	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°-113° y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Desarchivamiento 0.234 8.90			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
9	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ALQUILER DE BIEN INMUEBLE MUNICIPAL Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°-113° y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL												
10	SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE DEUDAS POR ALQUILERES Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°; 113°y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formato Solicitud. 2. Fotocopia Simple del D.N.I vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Acta de reconocimiento de deuda con firma legalizada notarialmente. 4. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
11	RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE ALQUILERES Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°; 113°y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Fotocopia Simple del D.N.I vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
12	EXONERACIÓN DE PAGO POR AUTORIZACIÓN DE USO DE BIENES INMUEBLES Base Legal: Ley N° 27444, artículo 36°-47°; 106°; 113°y siguientes. Ley N° 27972, artículo 59° Constitución Política del Perú, artículo 2 inciso 5) y 20) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Fotocopia Simple del D.N.I vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
13	CERTIFICADO DE NO SER EJIDO MUNICIPAL Base Legal: D.S. 007-2008-VIVIENDA Ley N° 29151 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Fotocopia Simple del D.N.I vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Copia Literal de dominio del bien inmueble 4. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90 Certificación 0.597 22.70			X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	

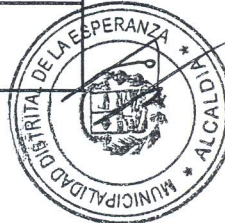
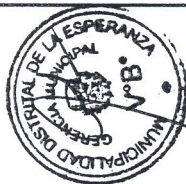




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL													
14	SOLICITUD DE BAJA DE EJIDO MUNICIPAL Base Legal: Ley N° 29151, y el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Copia Literal de dominio del bien inmueble 4. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90 Evaluación y Calificación Técnica 0.787 29.90		X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
15	AUTORIZACIÓN PARA MEJORAS, CONSTRUCCIÓN O REMODELACION SOBRE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL CEDIDOS A TERCEROS Base Legal: Ley N° 29151, y el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Copia fedateada de planos de instalación sanitarias y/o eléctricas. 4. Planos de remodelación y estructura firmados por el profesional competente. 5. Copia fedateada del documento que lo faculta a ocupar el inmueble (contrato, resolución Etc.) 6. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90		X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
16	AUTORIZACION PARA INSTALACION O REINSTALACION DE SUMINISTROS DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA, DE SAGUE, TELEFONO Y OTROS EN INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CEDIDOS A TERCEROS Base Legal: Ley N° 29151, y el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Fotocopia Simple del D.N.I. vigente del solicitante y/o del representante, adjuntando documento que acredite su representación (tratándose de personas jurídicas inscritas, debe acompañarse un certificado de vigencia de poderes con una antigüedad no mayor de 30 días computados a la fecha de presentación de la solicitud 3. Copia fedateada de planos de instalación sanitarias y/o eléctricas. 4. Planos de remodelación y estructura firmados por el profesional competente. 5. Copia fedateada del documento que lo faculta a ocupar el inmueble (contrato, resolución Etc.) 6. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Técnica 0.787 29.90		X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Administración y Finanzas Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		



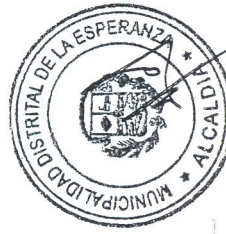
TUPA

**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN		Días hábiles	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo							
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
1	INAFACTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL. Base Legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, artículo D.S. N° 156-2004-EF (15-11-2004) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	Gobierno Central, Gobierno Regional, Iglesia y Otros (Art. 17° del Dec.Leg. 776) 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de Derechos. 3. Copia del Documento que acredite la propiedad del predio 4. Poder vigente del representante Legal o Certificado de vigencia de poder. 5. Copia simple del Documento de Identidad vigente. Gobierno Central, Gobierno Regional, Iglesia y Otros (Art. 27° Y 28° del Dec.Leg. 776) 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de Derechos. 3. Copia de Minuta o Escritura Publica que acredite la propiedad Persona Natural 4. Copia Simple del Documento de Identidad vigente. 5. En caso de ser Casado, copia Simple del documento de identidad vigente del cónyuge. Persona Jurídica 6. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder.	Trámite 0.282 10.70				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			Tribunal Fiscal	
2	INAFACTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA. Base Legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal Arts. 27° y 28° D.S. N° 156-2004-EF (15-11-2004) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	Gobierno Central, Gobierno Regional, Iglesia y Otros (Art. 27° Y 28° del Dec.Leg. 776) 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de Derechos. 3. Copia de Minuta o Escritura Pública que acredite la propiedad Persona Natural 4. Copia Simple del Documento de Identidad vigente. 5. En caso de ser Casado, copia Simple del documento de identidad vigente del cónyuge. Persona Jurídica 6. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder.	Trámite 0.282 10.70				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			Tribunal Fiscal	
3	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal: Tuo de la Ley de Tributación Municipal, artículo 19° Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	Por Cese o Jubilación 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de propiedad única otorgado por Registro Publico o certificado negativo de posesión. 3. Copia Autenticada de Resolución de cese. 4. Copia de boleto de pago del mes anterior a la solicitud 5. Copia del DNI vigente. En caso de bien conyugal además: 6. Partida de Matrimonio. 7. Certificado de propiedad única otorgado por Registro Publico o certificado negativo de posesión. 8. Copia del DNI vigente del cónyuge. En caso de viudez además: 9. Copia fedatada de Resolución de pensión por viudez. 10. Certificado de propiedad única otorgado por Registro Publico o certificado negativo de posesión.	Trámite 0.282 10.70				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria		Gerente de Administración Tributaria Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
4	INSPECCIÓN OCULAR A SOLICITUD DE PARTE. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 106 (10-04-2001) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Documento de Identidad vigente. 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70		X			2	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria		Gerente de Administración Tributaria Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN						Días hábiles	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo							
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
5	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal : D.Leg. N° 820 Ley N° 26962 y modificaciones. Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	Hoteles: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia Autenticada del Certificado de la Dirección Regional de Industria y Turismo de La Libertad. 3. Documento que acredite la propiedad del Predio. 4. Poder vigente del Representante legal o Certificado de vigencia de poder. 5. Copia Autenticada del DNI vigente del Representante Legal. 6. Copia Simple del R.U.C. 7. Pago de Derechos. En Caso de Ampliación; además: 8. Declaratoria de Fábrica.	Trámite 0.282 10.70				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			Tribunal Fiscal	
6	EXPEDICION DE DUPLICADOS DE DECLARACION JURADA Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 106 (10-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	1. Juego de Formularios ADJUNTAR: 2. Copia simple del D.N.I. Vigente 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de Derechos. Persona Natural 3. Copia del Documento de Identidad Vigente. Persona Jurídica 4. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 5. Copia simple del Documento de Identidad vigente del representante legal.	Formularios 0.182 6.90	X					Gerencia de Administración Tributaria Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria				
8	CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Base Legal: Código Tributario, Artículo N° 11 Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	1. Formulario HR y PU. Persona Natural 2. Copia simple del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 3. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 4. Copia simple del DNI vigente del Representante Legal. 5. Copia Simple del R.U.C.	Trámite 0.282 10.70	X				10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria		Gerente de Administración Tributaria Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el	
9	DECLARACIÓN JURADA - DESCARGA DE INMUEBLES. D.S. Nº 156-2004-EF (15-11-2004) Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	1. Formulario HR. 2. Copia fedatada de Escritura Pública , Minuta o Copia Literal de Dominio. Persona Natural 3. Copia Autenticada del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 4. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 5. Copia Autenticada del Documento de Identidad vigente.	Formulario HR 0.103 3.90	X					Gerencia de Administración Tributaria Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	EVALUACIÓN						Reconsideración	Apeación
						Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
10	RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES INMUEBLES. D.S. N° 156-2004-EF (15-11-2004) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formulario HR. 2. Formulario PU. 3. Documento que sustente la rectificación (Ficha de Inspección Ocular, Copia fedatada de Escritura Pública, Minuta o copia literal de Dominio) Persona Natural 4. Copia Autenticada del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 5. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder. 6. Copia Autenticada del Documento de Identidad vigente.	Formularios 0.182 6.90	X				Gerencia de Administración Tributaria Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria				
11	PAGO DE IMPUESTO DE ALCABALA D.S. N° 156-2004-EF (15-11-2004) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Formulo 2. Copia fedatada de minuta de compra-venta o transferencia 3. Copia Simple del DNI vigente. 4. Copia del Autoavalúo	Impuesto 3% del Valor de la vivienda	X				Gerencia de Administración Tributaria Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria				
	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES INMUEBLES (inscripción). D.S. N° 156-2004-EF (15-11-2004) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	A). Por Compra Venta: 1. Formulario HR. 2. Formulario PU. 3. Copia de Escritura Pública, Minuta o Copia Literal de Dominio. Persona Natural 4. Copia simple del Documento de Identidad vigente. 5. Copia simple del DNI vigente del Cónyuge, en caso de ser casado Persona Jurídica 6. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 7. Copia simple del DNI vigente del Representante B). Por Sucesión Intestada o Testamento: 1. Formulario HR. 2. Formulario PU. 3. Copia de Escritura Pública o Copia Literal de Dominio 4. Copia Certificada de la Ficha de inscripción de la Sucesión Intestada. 5. Copia del Documento de Identidad vigente. C). Por Remate Público: 1. Formulario HR. 2. Formulario PU. 3. Copia Literal de Dominio y/o Resolución Judicial de Adjudicación debidamente consentida Persona Natural 4. Copia simple del Documento de Identidad vigente. 5. Copia simple del DNI vigente del Cónyuge, en caso de ser casado Persona Jurídica 6. Poder Vigente del Representante Legal o certificado de Vigencia de Poder. 7. Copia simple del DNI vigente del Representante Legal.	Formularios 0.182 6.90 Inspección Ocular 0.537 20.40	X				Gerencia de Administración Tributaria Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		

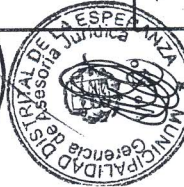




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

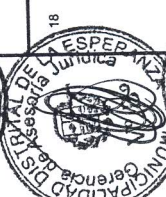
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN		Días hábiles	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo							
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
		D). Por Posesión: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de Derechos. 3. Derecho de Inspección Ocular. 4. Formulario HR. 5. Formulario PU. 6. Copia Literal de Dominio. Persona Natural 7. Copia simple del Documento de Identidad vigente. 8. Copia simple del DNI vigente del Cónyuge, en caso de ser casado Persona Jurídica 9. Poder Vigente del Representante Legal o certificado de Vigencia de Poder. 10. Copia simple del DNI vigente del Representante Legal.	Formularios 0.182 6.90 Inspección Ocular 0.537 20.40				X							
	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE. Base Legal: Base Legal: Ley N° 27444 De procedimiento General. (10-04-2001) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de Derechos. Persona Natural 3. Copia simple de Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 4. Poder vigente del Representante Legal o certificado de Vigencia de Poder. 5. Copia simple del Documento de Identidad vigente.	Trámite 0.282 10.70		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			
14	DEVOLUCIONES Y/O COMPENSACIONES DE PAGO. Base Legal: TUO del Código Tributario, Art. 38, 40 y 162 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de los recibos que acrediten el doble pago o pago indebido. Persona Natural 3. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 4. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 5. Copia del Documento de Identidad vigente.	Gratuito		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal	
15	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA. Base Legal: TUO del Código Tributario, Art. 43,47 y 162 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. Persona Natural 2. Copia Autenticada del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 3. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 4. N° de RUC y DNI vigente del representante	Gratuito				X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

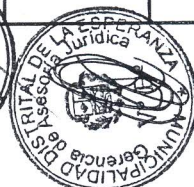
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN		Días hábiles	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo							
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
16	RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal: TUO del Código Tributario, Art. 135, 136 y 137 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Presentar escrito fundamentado, autorizado por letrado hábil 2. Copia de los documentos materia de reclamación Persona Natural 3. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 4. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder. 5. Copia del RUC del representante 6. Copia Autenticada del Documento de Identidad vigente.	Gratuito				X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal	
17	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS. Base Legal: Ley N° 27444 De procedimiento General. (10-04-2001) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Jefe de Rentas. 2. Pago de Derechos. Persona Natural 3. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 4. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder. 5. Copia del Documento de Identidad vigente.	Ordinario 0.282 10.70 Urgente 0.537 20.40		X				5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			
18	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA. Base Legal: TUO del Código Tributario, Art. 36 (19-08-1999) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	Deudas Tributarias y no Tributarias: 1. Solicitud dirigida al Jefe de Rentas. 2. Pago de Cuota Inicial de Fraccionamiento. Deudas por Multas de Infracción a Normas de Tránsito: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Reporte de Papeletas actualizado. 3. Copia de la tarjeta de identificación vehicular. 4. Copia de Licencia de Conducir. 5. Copia simple del recibo de agua, luz o de teléfono. 6. Pago de Cuota Inicial de Fraccionamiento. ADEMÁS: Persona Natural 7. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 8. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder. 9. Copia del Documento de Identidad vigente.	Gratuito	X						Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/. Trámite	Automático	EVALUACIÓN		Días hábiles	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo							
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
19	APLAZAMIENTO DE DEUDA. Base Legal: T.U.O del código tributario, artículo 36º Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Director de Rentas. 2. Pago de Derechos. Deudas por Multas de Infracción a Normas de Tránsito: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Reporte de Papeletas actualizado. 3. Copia Autenticada de la tarjeta de identificación vehicular 4. Copia Autenticada de Licencia de Conducir. 5. Copia simple del recibo de agua, luz o de teléfono. ADEMÁS: Persona Natural 6. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 7. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder. 8. Copia del Documento de Identidad vigente.	Trámite 0.282 10.70		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			
20	COPIA CERTIFICADA DE PAPELETA POR INFRACCIÓN. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 106 (10-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho por copia certificada. 3. Copia simple de Documento de Identidad vigente. 4. Record de Papeleta. 5. Pago de Derechos.	Por Copia Simple 0.003 0.10 Por Copia Certificada 0.013 0.50		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración			
21	MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO Base legal: Ordenanza Municipal Nº 003-2008, del 13-02-2008	1. Solicitud dirigida al Jefe de Rentas. 2. Pago de Derechos. Persona Natural 3. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 4. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de Poder. 5. Copia del Documento de Identidad vigente.	Tramite 0.282 10.70				X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			
22	DUPLICADO DE RECIBOS DE TRIBUTOS Base legal: Ley Nº 27972, Ley de Tributación Municipal D.S. Nº 156-2004-EF Ordenanza Municipal Nº 003-2008, del 13-02-	1. Copia del documento de Identidad vigente. 2. Solicitud Dirigida al Jefe de Rentas 3. Pago de derechos.	Recibo Único 0.282 10.70				X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Administración Tributaria			



TUPA

**GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			% UIT	S/.		Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL															
1	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" art. 83.3.6 y art. 79.3.6.4 Ley N° 28976 "Ley Marco de licencia de Funcionamiento" Decreto Supremo N° 066-2007-PCM "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil" Decreto de Alcaldía N° 004-2007-MDE Ordenanza Municipal N° 024-2009-MDE Ordenanzas M N° 034-2009-MDE; N° 012-2011-MDE ESTABLECIMIENTOS CATEGORIA A: - Cuentan con un Área de hasta 100m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local. - Se encuentran excluidos de esta categoría los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, licorerías, restaurantes, discotecas, bares, Karaoke, casinos, juegos de azar, máquinas, tragamonedas, ferreterías o similares y aquellos que utilicen almacén, fabriquen y/o comercialicen productos o residuos peligrosos que representen riesgos para la salud. - También se excluyen a aquellos que utilicen almacén, fabriquen y/o comercialicen productos o residuos peligrosos, que representen riesgo a la población. - La Municipalidad realizará a estos establecimientos una verificación de condiciones de seguridad posteriormente al otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento. ESTABLECIMIENTOS CATEGORIA B: - En general cuentan hasta con 2 niveles de construcción y con un área mayor a 101 m2 hasta 500 m2. - Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en el numeral 2 de la categoría A, con área de hasta 500m2. - También se excluyen a aquellos que utilicen, almacenen, fabriquen y/o comercialicen productos o residuos peligrosos, que representen riesgo para la población. - La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil antes del otorgamiento de la licencia ESTABLECIMIENTOS CATEGORIA C: - En general cuentan con mas de 2 pisos o con área mayor a 500 m2. - Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en el numeral 2 de la categoría A, con área mayor de 500 m2. - Industrias liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten. - Locales de Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos. - Colegios Privados que cumplan con un área mayor a 500 m2 o mas de 2 niveles de construcción o con mas de 200 alumnos por turno. Centros de Diversión, mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que requieren - Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en el numeral 3 de la categoría A. - Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno. (*) La vigencia de esta licencia la determina el administrado.	Requisitos Generales para Establecimientos Categoría A,B,C - Solicitud-Declaración Jurada que incluya: N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - DNI o carné de extranjería del representante legal siempre y cuando actúen mediante representación (persona Natural) o DNI o Carné de extranjería del representante legal (Persona Jurídica) - Carta Poder legalizada del representante legal (Persona Natural) o Vigencia de poder del representen tante legal (Persona Jurídica). Requisitos Específicos para Establecimientos Categoría A: - Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad. - Pago de derechos Requisitos Específicos para Establecimientos Categoría B: - Pago de derechos (incluye ITSDC) Requisitos Específicos para Establecimientos Categoría C: - Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria realizada por el INDECO. - Pago de Derechos Requisitos Adicionales para Establecimientos Categoría A,B,C Según sea el caso serán exigibles los siguientes requisitos: - Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Decla ración Jurada. - Copia Simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento. - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de cultura, conforme a Ley N° 28296 "Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.	Derecho de Licencia <table><tr><td>3.203</td><td>121.70</td></tr></table> Derecho de Licencia <table><tr><td>8.005</td><td>304.20</td></tr></table> Derecho de Licencia <table><tr><td>3.203</td><td>121.70</td></tr></table>	3.203	121.70	8.005	304.20	3.203	121.70	X X X	15 15 15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
					3.203	121.70									
					8.005	304.20									
					3.203	121.70									



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

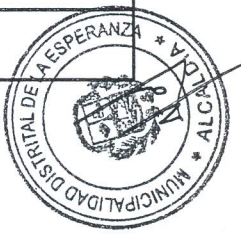


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL												
2	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS (*) Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" art. 83.3.6 y art. 79.3.6.4 Ley N° 28976 "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento" Decreto Supremo N° 066-2007-PCM "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil" Decreto de Alcaldía N° 004-2007-MDE (*) La Vigencia de esta licencia será la misma autorizada en la Licencia Principal. Ordenanza Municipal N° 024-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 034-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	Requisitos Generales para Establecimientos Categoría A,B,C 1. Solicitud- Declaración Jurada que incluya: N° de RUC y N° de DNI o carnet de extranjería del solicitante. 2. DNI o Carné de Extranjería del representante Legal, siempre y cuando actúen mediante representación (Persona Natural) o DNI o carnet de extranjería del representante legal (Persona Jurídica) 3. Carta Poder legalizada del representante legal (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (Persona Jurídica). 4. Pago de Derechos Requisitos Adicionales: Según el caso serán exigibles los siguientes requisitos: 1. Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada. 3. Copia Simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia.	3.203	121.70	X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
3	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES (Mercados de Abastos de Propiedad Privada) Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" art. 83.3.6 y art. 79.3.6.4 Ley N° 28976 "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento" Decreto Supremo N° 066-2007-PCM "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil" Decreto de Alcaldía N° 004-2007-MDE 1. La Licencia de funcionamiento será otorgada de manera corporativa. 2. Los módulos o stands les será exigible una inspeccion tecnica de seguridad en defenza civil, posterior mente al otorgamiento de la licencia de funciona miento, salvo en aquellos casos en los que se requiera obtener el certificado de inspeccion tecnica de seguridad en defenza civil Multidisciplinaria para aquellos casos de establecimientos con un area mayor a los 100 m2. O. Municipal N° 024-2009-MDE O. Municipales N° 034-2009-MDE; N° 012-2011-MDE	Requisitos: 1. Solicitud- Declaración Jurada que incluya: N° de RUC y N° de DNI o carnet de extranjería del solicitante. 2. DNI o Carné de Extranjería del representante Legal, siempre y cuando actúen mediante representación (Persona Natural) o DNI o carnet de extranjería del representante legal (Persona Jurídica) 3. Carta Poder legalizada del representante legal (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (Persona Jurídica). 4. Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defenza civil de detalle de manera corporativa. 5. Pago de Derechos Requisitos Adicionales: Según el caso serán exigibles los siguientes requisitos: 1. Informar sobre el numero de estacionamientos de acuerdo con la normatividad vigente, en la Declaración Jurada.	Por cada Puesto o Stand 2.668	101.40	X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
4	CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" art. 107 Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" art. 83.3.6 y art. 79.3.6.4 Ley N° 28976, art. 12 Decreto de Alcaldía N° 004-2007-MDE O.M. N° 024-2009-MDE O.M. N° 034-2009-MDE	Requisitos: 1. Solicitud - Declaración Jurada del Cese de Actividades 2. Certificado original de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Gratuito		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL													
5	DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" art. 107 y 55.3 Ley N° 27872 "Ley Organica de Municipalidades" Decreto de Alcaldía N° 004-2007-MDE Ordenanza Municipal N° 024-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 034-2009-MDE	Requisitos: 1. Solicitud al Alcalde 2. Documento de Identidad o poder del representante según se trate de persona natural o jurídica. 3. Denuncia Policial, si corresponde. 4. Pago de Derechos	0.721	27.40	Duplicado	X		10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
6	CLAUSURA, CIERRE Y/O ERRADICACIÓN DE ESTABLECIMIENTO. Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" art. 105 y 104 Ley N° 27872 "Ley Organica de Municipalidades" art. 46 y 49 O.M. N° 024-2009-MDE O.M. N° 034-2009-MDE	1. Memorial o informe que amette la clausura, cierre y/o erradicación del negocio (de oficinas correspondientes).	Gratuito				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
7	AUTORIZACION POR MODIFICACION DE INSTALACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO Y PROPAGANDA EN EXTERIOR DE INMUEBLE (Anuncio Luminoso - Anuncio Iluminado) Base Legal: Ley N° 27872 Ley N° 27444 TUO D. Leg. N° 776 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Diseño de Aviso, leyenda y dimensiones. 3. Inspeccion Ocular. 4. Pago de Derechos.	Control Técnico 1.868 71.00 Autorizacion según tipo de anuncio por m2 y por cada lado visible Anuncio Simple 0.537 20.40 Anuncio luminoso 1.600 60.80 Panel Monumental 2.668 101.40	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
8	AUTORIZACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO (12 MESES) Base Legal: Ley N° 27872 Ley N° 27444 TUO D. Leg. N° 776 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Diseño de Aviso, leyenda y dimensiones. 3. Inspeccion Ocular. 4. Pago de Derechos.	Control Técnico 1.868 71.00 Autorizacion según tipo de anuncio por m2 y por cada lado visible Anuncio Simple 0.537 20.40 Anuncio luminoso 1.600 60.80	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL													
9	RENOVACION DE AUTORIZACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO (12 Meses) Base Legal: Ley N° 27972 Ley N° 27444 TUO D. Leg. N° 776 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Diseño de Aviso, leyenda y dimensiones. 3. Inspeccion Ocular. 4. Pago de Derechos.	Control Técnico 1.868 71.00 Autorización según tipo de anuncio por m2 y por cada lado visible Anuncio Simple 0.537 20.40 Anuncio luminoso 1.600 60.80			X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Cabos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local <			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (01-2011)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Positivo	Negativo								
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL												
14	AUTORIZACION DE INSTALACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD NO RIGIDOS (BANDEROLAS, GIGANTOGRAFÍAS Y SIMILARES) Base Legal: Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Declaración Jurada Simple si es propietario, inquilino y/o autorización de la Entidad o propietario del lugar donde se va a instalar el anuncio. 3. Copia de Autorización de Evento o Licencia Municipal de Funcionamiento. 4. Croquis de diseño de la banderola o similar elemento 5. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Autorización por cada m2 0.108 4.10				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
15	AUTORIZACION PARA CIRCOS, JUEGOS MECANICOS O SIMILARES. Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" art. 107 Ley N° 27972 "Ley Organica de Municipalidades" art. 83.3.2 Ordenanza Municipal N° 024-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 034-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Croquis de Ubicación. 3. Inspeccion Ocular realizada por defensa civil 4. Autorizacion por el uso de la via publica. 5. Bolelaje pre-enumerado. 6. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.537 20.40 Ocupacion de Via Urbana hasta por 15 días A 100 mts. A la redonda de la Plaza Mayor, por cada m2 0.079 3.00 En cualquier otra zona del distrito, por cada m2 0.053 2.00	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
16	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS Y CONCENTRACIONES PUBLICAS (Para el desarrollo de ferias y exposiciones) Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" art. 107 Ley N° 27972 "Ley Organica de Municipalidades" art. 83.3.2 O.M. N° 024-2009-MDE O.M. N° 034-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Pago de Derechos. 3. Copia del DNI vigente del solicitante o representante legal. 4. Programa original y tres copias 5. Croquis de ubicación. 6. Informe positivo de Defensa Civil 7. Constancia de tramite de garantias de la gobernación 8. Compromiso de dejar libre la vía publica.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.537 20.40 Autorizacion 4.003 152.10		X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
17	AUTORIZACION PARA EVENTOS CULTURALES, RELIGIOSOS Y DE PROYECCION A LA COMUNIDAD Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" art. 107 Ley N° 27972 "Ley Organica de Municipalidades" art. 83.3.2 O.M. N° 024-2009-MDE O.M. N° 034-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Pago de Derechos. 3. Copia del DNI vigente del solicitante o representante legal. 4. Programa original y tres copias 5. Croquis de ubicación. 6. Informe positivo de Defensa Civil 7. Constancia de tramite de garantias de la gobernación 8. Compromiso de dejar libre la vía publica.	Trámite 0.282 10.70		X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
18	ACTUALIZACION DE DATOS DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO * La Modificación o cambio conlleva al cumplimiento de las exigencias de Defensa Civil que correspondan de conformidad a la normatividad vigente y al grupo correspondiente) Base Legal: Ley N° 20060 (Jul 2007) D.U N° 099-2009 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Formulario de solicitud, carácter de declaración jurada 2. Certificado de licencia de Municipal de Funcionamiento original. 3. Copia del DNI y/o vigencia de poder de representante. 4. Pago de derechos	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.537 20.40 Certificado 1.868 71.00		X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	EVALUACION					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Automático	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL											
19	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (Para el desarrollo de ferias, exposiciones y eventos culturales) En propiedad publica, vigencia de 15 días calendario retribuidos Base Legal: Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" art. 107 Ley N° 27972 "Ley Organica de Municipalidades" art. 40 Ordenanza Municipal N° 024-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 034-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde - indicando fecha y hora del evento 2. Plano de distribución y Memoria descriptiva del equipo muestro a insular y de la actividad a realizar. 3. Copia de la declaración jurada del impuesto a los EPND presentada ante la oficina de rentas. 4. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodiar la periferia de la zona donde se desarrollara el espectáculo. 5. Autorización de la APDAYC por el uso de repertorio musical. 6. Autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material protécnico. 7. Constancia de trámite de garantías por la gobernación. 8. Pago de derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.537 20.40 Autorización 5.337 202.80				X	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
20	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VIA PUBLICA CON O SIN MODULO (Ambulantes) De vigencia Mensual - Renobables Base Legal: Ley N° 27972 Ley N° 27444 TUO D. Leg. N° 776 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud de Declaración Jurada - que incluya desempeñar el comercio ambulatorio como unica ocupacion y fuente de ingresos. 2. Copia de documento de Identidad. 3. Carta de compromiso de someterse a reubicacion si existiese queja vecinal o por que la municipalidad así lo requiera. 4. Crokis de ubicación de la actividad y del modulo. 5. Documento que contenga nombres y apellido completo, numeros de DNI, direccion y firma de vecinos de ambos frentes de la cuadra en la cual pretende su locacion, con un minimo de 50 metros de distancia por lado sobre la misma via en apoyo de la ubicación del modulo que conducirá. 6. Copia simple de carnet sanitario vigente. 7. Pago de derechos.	Autorización por mes 0.134 5.10				X	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
21	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE AUTORIZACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR Base Legal: Ley N° 27972; Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento de identidad o poder del representante según se trate de persona natural o jurídica. 3. Denuncia Policial, si corresponde.	Trámite 0.282 10.70 Certificado 0.521 19.80		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
22	CESE O BAJA DE PUBLICIDAD EXTERIOR Base Legal: Ley N° 27972; Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE TUO D. Leg. N° 776	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento de identidad o poder del representante según se trate de persona natural o jurídica. 3. Adjuntar certificado o documento de autorización, original.	Trámite 0.282 10.70 Inspeccion ocular 0.537 20.40				X	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
23	DESCARGO Y PEDIDO DE ANULACION DE NOTIFICACION DE INFRACCION (PAPELETA) Base Legal: Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando sustento. 2. Copia del DNI. 3. Copia de documento que prueba haberse puesto a derecho y subsanado el motivo de la sanción. 4. Pago de derechos.	Trámite 0.282 10.70			X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	



TUPA

**GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO
y
PLANEAMIENTO
TERRITORIAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL												
1	COPIA CERTIFICADA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. Base Legal: Ley Nº 27972 (Mayo del 2003) Ley Nº 27444 Artículo 106 (11-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia simple del D.N.I. vigente. 3. Indicar Número y fecha de emisión de Licencia 4. Copia simple del Documento de Propiedad. 5. Pago de Derechos.	Copia certificada 1.050 39.90		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Cabos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			
2	LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS DE COMUNICACIÓN Y/O ELÉCTRICAS (Hasta 20 metros). Base Legal: Ley Nº 27972 (Mayo 2003) Ley Nº 27444, artículo 106 (11-04-2001) Ley Nº 29060 (Julio 2007) Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Licencia de Funcionamiento. 3. Pago de derechos. Comunicación y/o Eléctricas : Hasta 10 metros..... De 10 a 20 Parabólicas: Hasta 10 metros..... De 10 a 20 metros..... 4. Copia del D.N.I. vigente del Solicitante 5. Presupuesto de Obra. 6. Estudio de Impacto Ambiental 7. Informe de Seguridad de Defensa civil 8. Autorización Expedida por transportes y Comunicaciones. 9. Documento de propiedad o contrato de alquiler.	Solicitud 0.176 6.70 Autorización 5.363 203.80 8.032 305.20 5.363 203.80 8.032 305.20 Trámite 0.282 10.70		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Cabos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
3	LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS DE COMUNICACIÓN Y/O ELÉCTRICAS (Más de 20 metros). Base Legal: Ley Nº 27972 (Mayo 2003) Ley Nº 27444, artículo 106 (11-04-2001) Ley Nº 29060 (Julio 2007) Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Licencia de Funcionamiento. 3. Pago de Derecho. * Comunicación y/o Eléctricas. * Parabólicas..... 4. Copia del Documento de Identidad del Solicitante 5. Presupuesto de Obra. 6. Estudio de Impacto Ambiental 7. Informe de Seguridad de Defensa civil 8. Autorización Expedida por transportes y Comunicaciones. 9. Documento de propiedad o contrato de alquiler.	Autorización 10.700 406.60 10.700 406.60 Trámite 0.282 10.70 Solicitud 0.176 6.70		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
4	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE POSTES DE ELECTRIFICACIÓN O TELEFONICOS (POR CADA POSTE) Y CABINAS TELEFÓNICAS. Base Legal: Ley Nº 27972 (Mayo 2003) Ley Nº 29060 (Julio 2007) Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud-DD JJ (indicando fecha de inicio y culminación de la obra). 2. Plano en planta (elaborado y firmado por ingeniero hábil especializado). 3. Plano de Ubicación. 4. Carta de compromiso de restituir pistas o veredas y otros. 5. Recibo de Pago por autorización. 6. Copia de DNI vigente del Representante Legal. 7. Inspección Ocular. 8. Especificaciones Técnicas del elemento a instalar. 9. Pago de Derechos.	Solicitud 0.176 6.70 Autorización por cada cabina 3.203 121.70 Autorización por cada poste 0.534 20.30 Inspección Ocular 0.787 29.90		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	

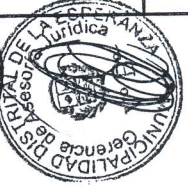




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL												
5	PRORROGA DE LICENCIA DE OBRA POR ÚNICA VEZ. Base Legal: Ley N° 27157 (20-07-1999) D.S. 035-2006-Vivienda Ley N° 27444, artículo 106 (11-04-2001) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Copia de Licencia de Obra Vigente 3. Pago de Derechos. 4. Inspección Ocular. 5. Copia simple del D.N.I. vigente. 6. Copia simple del Documento de Propiedad. 7. Pago de Derechos.	Formato-Solicitud Gratuito Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90		X		10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
6	ANTEPROYECTO EN CONSULTA. Base Legal: Ley N° 27157 (20-07-1999) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Copia Literal de dominio o Título de Propiedad 2. Copia simple del D.N.I. vigente. 3. Planos de Arquitectura 4. Planos de localización 5. En caso especial informe de INDECI y CGBVP (se implementará en caso de ser necesario) previo pago de derechos a estas instituciones. 6. Pago de derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Derecho al CAP 0.05% del valor de obra		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
7	DUPLICADO DE LICENCIA DE OBRA. Base Legal: Ley N° 27157 (20-07-1999) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia Literal de dominio o Título de Propiedad 3. Domicilio y fecha de otorgamiento de la licencia de Obra. 4. Pago de derechos.	Trámite 0.282 10.70 Derecho 0.934 35.50		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
8	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OCUPACIÓN CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN VÍA PARA CULMINAR OBRA CON LICENCIA DE OBRA OTORGADA. Base Legal: Ley N° 27157 (20-07-1999) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Formato-Solicitud-Declaración Jurada. 2. Documento de Identidad vigente. 3. Copia autenticada del Documento de Propiedad. 4. Copia de la Licencia de obra otorgada vigente. 5. Plano de localización y distribución. 6. Pago de derechos.	Ocupación de Vía pública (máximo 3 meses) 1.566 59.50		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
9	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y ZONIFICACIÓN. Base Legal: Ley N° 27157 (08-11-2006) D.S. 035-2006-Vivienda, TUO del reglamento de la Ley N° 27157 (08-11-2006) D.S. N° 08-2000-MTC (17-02-2000) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Formulario FOM (triplicado) y Hoja de trámite. 2. Título de propiedad y/o copia literal de dominio 3. Copia de licencia de Obra de construcción. 4. Planos de replanteo de ser el caso. 5. Pago de Derechos	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Certificado finalización de Obra y zonificación 0.1% valorización de obra se acordará por derecho de revisión de planos 0.075% del valor de obra		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
10	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS. Base Legal: D.S. 035-2006-Vivienda, artículos 54° y 63° (08-11-2006) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Copia del documento de propiedad. 3. Pago de Derechos. 4. Copia simple del D.N.I. vigente 5. F.O.M. y Hoja de trámite 6. Plano de Ubicación	Formato-Solicitud Gratuito Trámite 0.282 10.70 Certificación 1.011 38.40		X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		

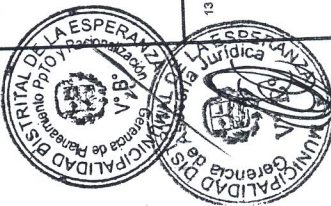




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LUPA)														INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
			% UIT	S/.	EVALUACIÓN										
					Automático	Positivo	Negativo								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL															
11	CAMBIO DE USO DEL PREDIO. Base Legal: Ley N° 27972 (Mayo 2003) Sólo para usos compatibles dentro de una zonificación Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia certificada por fedatario de la Municipalidad del título de propiedad o copia literal de dominio. 3. Planos de Ubicación y distribución, firmado por arquitecto y/o ingeniero civil. 4. Memoria descriptiva firmada por el arquitecto o ingeniero civil colegiado 5. Acreditación de poder vigente en caso de representación. 6. Copia simple vigente del DNI del solicitante. 7. Pago de derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Derecho por cada 500 m2 0.934 35.50				X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial					
12	RECTIFICACION DE RESOLUCION DE SUB-DIVISIÓN IMPUTABLES AL ADMINISTRADO. Base Legal: ? Ley N° 27444 Ley N° 27157 Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia de Resolución de Sub división 3. Copia de hoja de observaciones 4. Copia de plano de Sub división y memoria descriptiva 5. Copia Literal de dominio 6. Copia del D.N.I. vigente del propietario 7. Pago de Derechos	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Derecho de Rectificación 0.534 20.30				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
13	CERTIFICADO DE CÓDIGO CATASTRAL Ley N° 27972 (Mayo 2003) Ley N° 27444, artículo 106 (11-04-2001) Ley N° 29060 (Julio 2007) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia Literal de Dominio o Resolución de Sub división. 3. D.N.I. Vigente del solicitante 4. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Autenticación del Plano Catastral 1.092 41.50				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
14	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO. Base Legal: Ley N° 27972, artículo 79-inciso 1; 4 y 5 (Mayo 2003) Ley N° 27444, artículo 106 (11-04-2001) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia Literal de Dominio O Resolución de Sub división. 3. D.N.I. Vigente del solicitante 4. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Constancia negativa de Catastro 1.092 41.50				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
15	PLANO CATASTRAL PARA ACUMULACIÓN. Base Legal: Ley N° 27972 Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia Literal de dominio.	Trámite 0.282 10.70 Autenticación de plano Catastral 1.092 41.50				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			

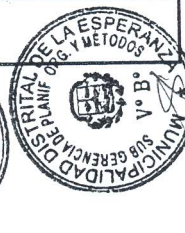




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (000												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

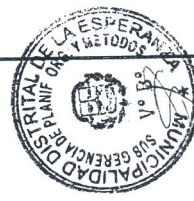




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (2007)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/. Si.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			Positivo	Negativo								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL												
20	ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DE FINCA. Base Legal: Ley Nº 27972 (Mayo del 2003) Ley Nº 27444 Artículo 106 (11-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Copia de Registro Predial Urbano o Título de propiedad. 3. Copia del DNI vigente del interesado. 4. Copia del Impuesto Predial Urbano. 5. Pago de Derechos.	Formato-Solicitud Gratuito Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Asignación 0.466 17.70		X	10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
21	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA. Base Legal: Ley Nº 27972 (Mayo del 2003) Ley Nº 27444 Artículo 106 (11-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Copia simple de DNI del interesado. 3. Copia del R.P.U. ó Título de propiedad 4. Copia del Impuesto Predial Urbano. 5. Pago de Derechos.	Formato-Solicitud Gratuito Trámite 0.282 10.70 Certificación 1.011 38.40		X	5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial				
22	OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA APERTURA O CAMBIO DE PUERTAS EN FACHADA. Base Legal: Ley Nº 27157 (20-07-1999) D.S. 035-2006-Vivienda - TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, Art. 77º (08-11-2006) Ley Nº 27444, artículo 106 (11-04-2001) Ley Nº 29060 (Julio 2007) Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Copia autenticada del Documento de Propiedad. 3. Planos de Ubicación y Distribución. 4. Copia simple del D.N.I. Vigente 5. Pago de Derechos.	Formato-Solicitud Gratuito Trámite 0.282 10.70 Permiso 0.597 22.70		X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
23	AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN O DESMONTES (POR 24 HORAS). Base Legal: Ley Nº 27972 (Mayo del 2003) Ley Nº 27444 Artículo 106 (11-04-2001) Art. 17 de la Ley Nº 23509, modificado por el artículo 3 del D.S. Nº 039-85-VC Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 4. Copia simple del D.N.I. Vigente 2. Copia autenticada del Documento de Propiedad. 3. Copia del Autovalbo 4. Memoria justificatoria o Licencia de Obra 5. Croquis de ubicación 6. Acreditación de poder vigente en caso de representación 7. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Ocupación de Vía pública 0.213 8.10		X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
24	DERECHO POR RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SEAN IMPUGNADOS. Base Legal: Ley Nº 26850 Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud dentro del plazo de Ley 2. Copia de ser postor (puntualizar el objeto de la revisión, si procede se devuelve el 75% del derecho 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Garantía 1% del valor referencial del proceso de selección impugnado	X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/	Trámite	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL													
25	VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS Base Legal: Ley N° 27444 (11-04-2001) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia literal o documento de propiedad 3. Copia del Autovalúo 4. Fotos a color de la zona del daño 5. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Certificación 0.213 8.10			X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
26	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD. Base Legal: D.S. 017-2006-VIVIENDA; Ley N° 28687 Ordenanza Municipal N° 021-2011-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres, dirección y/o ubicación referencial del lote de terreno. 2. Copia de los DNI Vigentes 3. Constancia de inscripción de registro de poseedores expedida por el área de Participación Vecinal de la MDE. 4. Plano ó croquis de Ubicación del predio (lote de terreno) 5. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90			X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
27	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, DECLARACIÓN DE FÁBRICA O PROGRAMA CONSTRUYENDO PERU. Base Legal: Ley N° 27072 (Mayo del 2003) Ley N° 27444 Código Civil Ley N° 27157 y su reglamento D.S. N° 008-85-VC Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia simple del D.N.I. Vigente 3. Planos de ubicación, perimétricos y lotización 4. Memoria descriptiva 5. Copia literal del predio 6. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Visación S/. 10.00 por plano		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
28	REMODELACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - RELOTIZACIÓN. Base Legal: Ley N° 28678 (19-11-1997) Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE Ordenanza Municipal N° 006-2001-MDE Ordenanza Municipal N° 013-2003-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia simple del D.N.I. Vigente 3. Copia literal de dominio actualizada 4. Documentación técnica por triplicado y digital (CD) del: - Plano de localización (escala 1 : 5000) - Plano de Ubicación (escala 1 : 500) - Plano perimétrico georeferenciado coordinado das UTM (escala 1 : 1000 ; 1 : 500 ó 1 : 250) - Plano de diseño conteniendo la propuesta de cambio (escala 1 : 1000 ; 1 : 500 ó 1 : 250) 5. Memoria descriptiva sustentatoria 6. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Remodelación 30% de lo indicado en la Ordenanza Municipal N° 006-2001, y la O.M. N° 013-2003-MPT		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
29	SELLADO DE PLANOS POR ACUMULACIÓN DE LOTES Base Legal: Ley N° 27072 (Mayo del 2003) Ley N° 27444 Código Civil Ordenanza Municipal N° 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde indicando domicilio en el Distrito de la Esperanza. 2. Copia simple del D.N.I. Vigente 3. Copia literal de dominio actualizada de los lotes materia de acumulación. 4. Documentación técnica por triplicado y digital (CD) del: - Plano de localización (escala 1 : 5000) - Plano de Ubicación (escala 1 : 500) - Plano perimétrico georeferenciado coordinadas UTM (escala 1 : 1000 ; 1 : 500 ó 1 : 250) - Plano perimétrico de lote acumulado, geo-referenciado (escala 1 : 250) 5. Memoria descriptiva sustentatoria 6. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.70 Inspección Ocular 0.787 29.90 Visado de Planos 0.666 25.30		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN						
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL												
30	REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE P.I.P. NO PROGRAMADO ELABORADO POR LA POBLACION ORGANIZADA Y/O INSTITUCIÓN DENTRO DEL AMBITO DISTRITAL ANTE EL BANCO DE PROYECTOS DEL MEF. PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN DE LA O.P.I. - MDE Base Legal: R.D. Nº 002-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley Nº 27972 Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Original de P.I.P. con los contenidos mínimos de acuerdo al SNP. 3. Copia del P.I.P. en digital - CD 4. Pago de Derechos.	Trámite 0.282	10.70		X	5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			
31	COPIA IMPRESA DE FICHA SNP DE PIP QUE SE ENCUENTREN REGISTRADO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL MEF VISADOS POR EL RESPONSABLE Base Legal: R.D. Nº 002-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley Nº 27972 Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia de Resolución de Comité de Gestión, Desarrollo y Progreso 3. Pago de Derechos.	Trámite 0.282	10.70 Impreso por hoja 0.005 Visación x hoja 0.039		X	3	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			
32	COPIA DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA VISADO POR EL RESPONSABLE Base Legal: R.D. Nº 002-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley Nº 27972 Ordenanza Municipal Nº 008-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia de Resolución de Comité de Gestión, Desarrollo y Progreso 3. Pago de Derechos	Trámite 0.282	10.70 Por copia simple cada hoja 0.003 Copia de Plano A1 0.108 Copia de Plano A2 0.092 Copia de Plano A0 0.187		X	3	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			
33	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE POSESIONARIO Base Legal: D.S. 017-2006-VIVIENDA Ordenanza Municipal Nº 021-2011-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Croquis de ubicación del Lote que posee 3. Copia del D.N.I del poseedor(a), de su cónyuge o conviviente. Padre o madre soltero. Convivientes. 4. Copia del D.N.I (s), acta de nacimiento del sustento del GFB 5. Certificado negativo de vivienda expedido por Registro Público (Original) 6. Acta de verificación de terreno 7. Pago de derechos.	Trámite 0.282	10.70		X	3	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	



TUPA

**SUB GERENCIA DE
HABILITACIÓN URBANA
y CATASTRO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

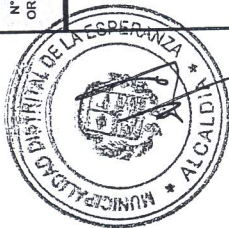
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (10-0-07)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo				Negativo	
SUB GERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO											
A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	2.42	92	X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
1	1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR	Requisitos comunes									
2	DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).	FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.									
3	Base Legal	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.						Jr. C.M.A. Vear N° 999			
4	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.									
5	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50.	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa									
6	* Ley N° 27444	Documentación Técnica									
7	* Ley N° 29060	Plano de Ubicación y Localización según formato									
8	* Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)									
9	* Decreto Supremo N° 002-2009-PCM	Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas									
10	* Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	Documentación Técnica									
	* Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA.	Plano de Ubicación y Localización según formato									
	* Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA.	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)									
		Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas									
	No están consideradas en esta modalidad:										
	1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 27444										
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindantes con edificaciones vecinales.										
	NOTA:										
	El costo de la verificación técnica considera las siguientes vistas:										
	a) Al inicio de la obra.										
	b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación.										
	c) Antes que se completen los trabajos de albanilería										
	d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo.										
	El número de vistas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

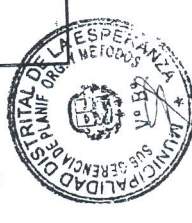
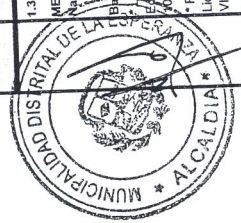
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SL	Automático	Positivo	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			2.42	92	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M. Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
	1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m ²) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 • Ley N° 27444 • Ley N° 29060 • Decreto Supremo N° 064-2010-PCM • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM • Decreto Supremo N° 062-2009-PCM • Resolución N° 002-2012-PCM-SGP • Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaración fabríca o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica: 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	7.34	279	X						Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. v colindan con edificaciones existentes. NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes visitas: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación. c) Antes que se concluyan los trabajos de albanilería d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo. El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.											



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE TRAMITACIÓN												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa						
						Positivo	Negativo					
	1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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.	1.95	74	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvar N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días
	1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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.	1.95	74	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvar N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
	1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación ni cambio de uso, ni aumento de área estructural construida. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 27444. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1,50 m, y colindan con edificaciones existentes. NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes vistas: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación. c) Antes que se completen los trabajos de albanilería d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo. El número de vistas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 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 intervenga en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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.	2.26	86	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvarez N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Alcalde	



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
1.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20060 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, Arts. 42.1,47 y 50 * Ley N° 27444 * Ley N° 27060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso 1) del Art.5 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes vías: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación. c) Antes que se completen los trabajos de albañilería d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo. El número de vías de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1.68	64	X			Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días	Alcalde	
		1	Requisitos comunes									
		2	FUE debidamente suscrito.									
		3	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.									
		4	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de Los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.									
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.									
		6	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa									
		7	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción									
		8	Documentación Técnica									
		9	Plano de Ubicación y Localización según formato									
		10	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.									
11	VERIFICACIÓN TÉCNICA	5.11	194									



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			% UIT	SI.	Automático	Evaluación Previa						
						Positivo	Negativo					
1	1.7 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	3.89	148	X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días	Alcalde
	Base Legal		Requisitos comunes									
	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.	1	FUE debidamente suscrito.									
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42,1, 47 y 50	2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.									
	* Ley N° 27444	3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.									
	* Ley N° 29060	4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.									
	* Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	5	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa									
	* Decreto Supremo N° 007-2011-PCM		Documentación Técnica (por duplicado)									
	* Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	6	Plano de Ubicación y Localización según formato									
	* Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	7	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.	7.34	279							
2	Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA.	B	VERIFICACIÓN TÉCNICA									
	No están consideradas en esta modalidad:											
	1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	8	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.									
	NOTA:	9	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE									
	El costo de la verificación técnica considera las siguientes vistas:	10	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.									
	a) Al inicio de la obra.		Notas:									
	b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación.		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado									
	c) Antes que se completen los trabajos de albanilería		(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.									
	d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo.		(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									
			El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad									



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B 2.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m ² de área construida. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1.47 y 50 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. No están consideradas en esta modalidad: f) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 28060 NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes visitas:	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expeditos 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 intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Documentación Técnica 7 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 8 Plano de ubicación y localización según formato. 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 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 de Excavaciones 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 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. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La 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.	4.71	179	X				15 días	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Aivear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde

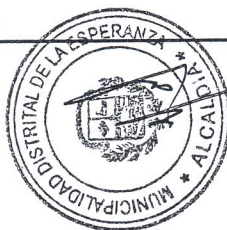




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

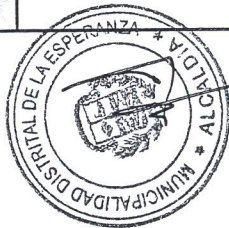
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	Si	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de Los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato. Plenos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como todos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones	1	2.18	83	X		15 días	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M. Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
		2								Plazo para presentar el Recurso 15 días	Plazo para Resolver el Recurso 15 días
		3								Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Plazo para Resolver el Recurso 30 días
		4									
		5									
		6									
		7									
		8									
		9									
		10									
B	VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	11	5.11	194							
		12									
		13									
		14									



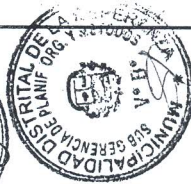
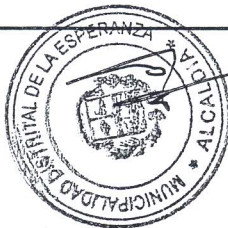
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La 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. Requisitos comunes (por duplicado) 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 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 copia del 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 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 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. Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación y Localización según formato 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11 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. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.	3.63	138		X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvar N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA											
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Evaluación Previa Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	El número de visitas de Inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.	14 Copia del Reglamento Interno y plano de interdependencia de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.	2.58	98							
		15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno									
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA									
		16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.									
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE									
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.									
		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.									
4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA									
		Requisitos comunes									
		1 FUE debidamente suscrito.									
		2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	6.55	249		X	25	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Avear N° 989	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días	Plazo para presentar el Recurso 15 días
		3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedito 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.	6.71	255							
		5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.	6.87	261							
		6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión	6.79	258							
		Documentación Técnica	6.82	259							
		7 Plano de Ubicación y Localización según formato.									
5	3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área construida)	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.	6.76	257							
		9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.	6.79	258							
		10 Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE	6.79	258							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Evaluación Previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11	Base Legal	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										
12	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26090 y modificatorias (25.08.07), Arts. 10, 25 y 31.	Certificado de Factibilidad de Servicios										
13	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.										
14	* Ley N° 27444	Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.										
15	* Ley N° 29060	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:										
	* Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:										
	* Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurado 45 grados, los elementos a eliminar.										
	* Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.										
	* Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.										
	* Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA.	15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.										
	No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29080.	15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE										
	NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes visitas: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluya la excavación de cada nivel de sótano y la cimentación. c) Antes que concluyan los trabajos de vaciado de techo. d) Antes que se completen los trabajos de albanilería. e) Antes de la culminación de las obras acabadas. El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.	VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	8.68	330								
	3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m ² de área construida)											



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	Positivo	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
17	3.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE	8.68	330								
18	3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	8.68	330								
19	3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	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.	8.68	330								
	3.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS	Notas:	11.61	441								
	(que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área construida)	(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado										
	3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m ² de área construida)	(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.	11.24	427								
	3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	(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.	11.61	441								
	3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio	11.61	441								
		(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 proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.										
		(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del COBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.										
		(j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.										
		(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										

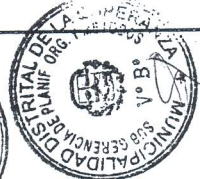
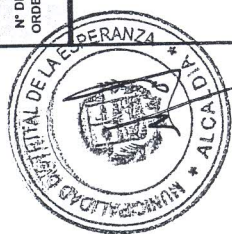


[illegible]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Requisitos comunes	6.16	234		X		25	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
1	3.0 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 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, Arts. 42.2, 47 y 51										
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
B	VERIFICACIÓN TÉCNICA	Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:	2.59	98					Jr. C.M. Alvar N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
15												





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

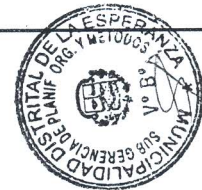
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51	13									
	* Ley N° 27444	14									
	* Ley N° 29060										
	* Decreto Supremo N° 064-2010-PCM										
	* Decreto Supremo N° 007-2011-PCM										
	* Decreto Supremo N° 062-2009-PCM										
	* Resolución N° 002-2012-PCM-SGP										
	* Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA.										
	NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes visitas: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluya la excavación de cada nivel de sótano y la cimentación. c) Antes que concluyan los trabajos de vaciado de techo. d) Antes que se completen los trabajos de albanilería. e) Antes de la culminación de las obras acabadas. El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad. 4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) 4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4.4 INTERVENCIÓN QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) 4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)										
								</			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

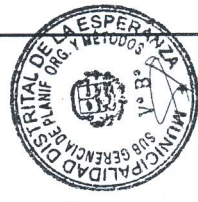
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			% UIT	SI	Automatico	Evaluación Previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2de área construida)	(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. (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. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	11.61	441																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	(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.	11.61	441																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	(h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.	11.61	441																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	4.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	5.08	193		X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvar N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes visitas: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluya la excavación de cada nivel de sótano y la cimentación.	Requisitos comunes FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 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. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Copia de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 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 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 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. Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se demarcan 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. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12	c) Antes que concluyan los trabajos de vaciado de techo.	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.									
13	d) Antes que se completen los trabajos de albanilería.	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones.									
14	e) Antes de la culminación de las obras acabadas.	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos									
15		VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	2.58	98							
16		Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE.									
17		Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.									
18		Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza 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 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 (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.									
5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 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 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.	7.63	290	X		25	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvarez N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
	5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.		7.63	290						Plazo para presentar el Recurso 15 días	Plazo para Resolver el Recurso 15 días
	5.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS		7.71	293						Plazo para presentar el Recurso 15 días	Plazo para Resolver el Recurso 30 días
	(que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)										
	5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)		7.63	290							
	5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)		7.63	290							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UT	\$. SI.	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.5	EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.06.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.	7.71	293								
7		Documentación Técnica										
8		Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad Plano de seguridad y evacuación cuando se regula la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 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 Sostentimiento de Excavaciones Certificado de Factibilidad de Servicios Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera, presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con abstracción 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurrido a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 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. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes										
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes visitas: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluya la excavación de cada nivel de sótano y la cimentación. c) Antes que concluyan los trabajos de vaciado de techo. d) Antes que se completen los trabajos de albanilería. e) Antes de la culminación de las obras acabadas. El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.												



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

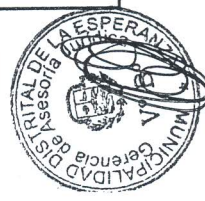
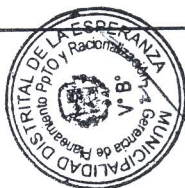
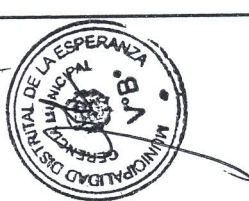
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SL	Automático	Evaluación Previa Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de Vigías de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19 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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La 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.	11.61	441							
	5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.		11.61	441							
	5.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS		11.61	441							
	(que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m ² de área construida)		11.61	441							
	5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m ² de área construida)		11.61	441							
	5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)		11.61	441							
	5.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE		11.61	441							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
6		(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1 Solicitud 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda.	5.66 215		X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	
	6.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 Solicitud 2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3 Planos del Proyecto modificado 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, de corresponder 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	6.13 233		X		25 días	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	
	6.3 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	5.97% 221	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	
	6.4 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Facilidades de Servicios de corresponder 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal	5.79 220		X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
CÓDIGO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
6.5	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito	6.13	233	X	X	25	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.A.vear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde	
		2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente correspondiente.										
3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica												
4 Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta												
5 Planos del proyecto modificado.												
6 Facilitación de Servicios de correspondiente												
6.6	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito	6.05	230	X	X	5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.A.vear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde	
		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 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
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 por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.												
Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP 												

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 intervenga.

(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

(d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso, las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Otr

(e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Base Legal

Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60

* Ley N° 27444

* Ley N° 20060

* Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

* Decreto Supremo N° 007-2011-PCM

* Decreto Supremo N° 062-2009-PCM

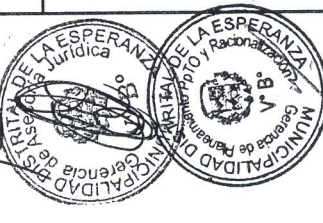
* Resolución N° 002-2012-PCM-SGP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.		Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y 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 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (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.	5.82	221		X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvarez N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días
8	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, Art. 63 y 47 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	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 inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 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 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	3.63	138		X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvarez N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (IUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.										
9	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 9.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	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 inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 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 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 4 Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra 5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	5.79	220		X		5 (Mod. A) 10 (Mod. B)	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M. Alvar N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde <



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SL	Automático	Evaluación Previa	Evaluación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	9.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	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: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constador de la obra. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constador de la obra. 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constador de la obra. 5 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 6 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	5.82	221		X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días
10	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 10.1 PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1 Solicitud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	5.82	221		X		3	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11	10.2 PARA LAS MODALIDADES C Y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1 Solicita según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	5.82	221				X	8	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Avear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 69 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por tipificado 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.	5.82	221			X		15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Avear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días

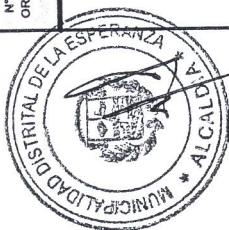


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Positivo	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constator de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.										
		10 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.										
		11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.										
1	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1 Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 08.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	3.11	118		X		10		Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
2	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 08.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.										
3	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	3 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 08.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.										



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	SRATUITO	Automático	Evaluación Previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
13	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.			SRATUITO		X		3	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvar N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: HABILITACIONES URBANAS

1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	A	Requisitos comunes	20	X	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
	Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26900 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25 y 32 • Ley N° 27444 • Ley N° 29060 • Decreto Supremo N° 064-2010-PCM • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM • Decreto Supremo N° 062-2009-PCM • Resolución N° 002-2012-PCM-SGP • Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes	1 FUTU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentación Técnica 7 Certificado de Zonificación y Vías. 8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:	5.95 					

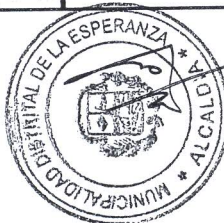


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.:	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			
	a) Al inicio de la obra. b) Antes de que concluyan los trabajos de trazado de vías de la habitación. c) Antes de que concluyan los trabajos de movimiento de tierras. d) Antes de que se inicien los trabajos de pavimentación. El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.	- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.									
		10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder									
		11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.									
		12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.									
		13 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa									
		14 Estudio de Mecánica de Suelos									
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA									
	a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.	15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	8.50	323							
	b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra									
		17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.									
		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.									

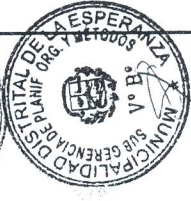
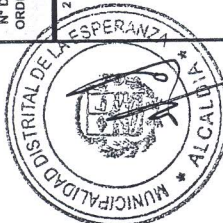




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

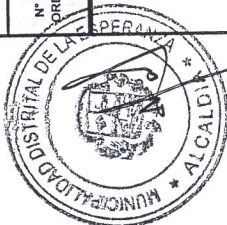
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08), Arts. 17, 25, 33 y 34 • Ley N° 27444 • Ley N° 29060 • Decreto Supremo N° 064-2010-PCM • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM • Decreto Supremo N° 062-2009-PCM • Resolución N° 002-2012-PCM-SGP • Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes visitas: a) Al inicio de la obra. b) Antes de que concluyan los trabajos de trazo de vías de la habilitación. c) Antes de que concluyan los trabajos de movimiento de tierras. d) Antes que se inicien los trabajos de pavimentación. El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. - Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder 10 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 11 Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa de pago correspondiente a la Verificación Administrativa de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación 12 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 13 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder				X	5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Avear N° 989	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde	
			6.24	237							Plazo para presentar el Recurso 15 días	
			6.13	233							Plazo para Resolver el Recurso 30 días	
			6.24	237								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
3	a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.	B VERIFICACIÓN TÉCNICA 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 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 intervenga. (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.	8.50	323								
	b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.		8.50	323								
	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.		12.37	470								
3	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17, 25, 32 y 33. • Ley N° 27444 • Ley N° 29060 • Decreto Supremo N° 064-2010-PCM • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM • Decreto Supremo N° 062-2009-PCM • Resolución N° 002-2012-PCM-SGP • Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervenga en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano planimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de	50	X				Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días	Plazo para Resolver el Recurso 15 días	Alcalde	
			7.29	277								
			7.18	273								



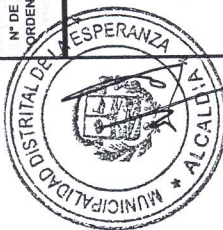
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALEIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.	7.32	278								
	NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes vistas: a) Al inicio de la obra. b) Antes de que concluyan los trabajos de trazo de vías de la habilitación. c) Antes de que concluyan los trabajos de movimiento de tierras. d) Antes que se inicien los trabajos de pavimentación. El número de visitas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.	10 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 11 Verificación de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 12 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos 13 Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder										
	a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.	VERIFICACIÓN TÉCNICA 14 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 15 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 16 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.	8.50	323								
	b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o colidante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita dictamen conforme.	8.50	323								
	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.		12.37	470								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	Evaluación Previa						
						Positivo	Negativo					
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33. * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2008-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP * Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto supremo N° 005-2010-VIVIENDA. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colindan con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales. NOTA: El costo de la verificación técnica considera las siguientes vistas: a) Al inicio de la obra. b) Antes de que concluyan los trabajos de trazado de Vías de la habilitación. c) Antes de que concluyan los trabajos de movimiento de tierras. d) Antes que se inicien los trabajos de pavimentación. El número de vistas de inspección se definirá en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 F.U.H.U. por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de fedatarios. 9 Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, Vías y secciones de Vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c). 16 Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos	7.26	276		X	50	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso 15 días	Alcalde	
			7.26	276							Plazo para Resolver el Recurso 30 días	
			7.68	292								





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
B	a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colindan con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	VERIFICACIÓN TÉCNICA 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 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 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.	8.50	323									
			8.50	323									
			8.50	323									
5	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto * Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 35, * Ley N° 27444 * Ley N° 29080 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	MODALIDAD B 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticion. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticion. 3 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticion. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos 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 el Registro de Predios y su Reglamento.	5.79	220	X			10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Avear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días		
			6.29	239		X		5					
			6.34	241			X	20					

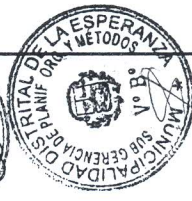




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

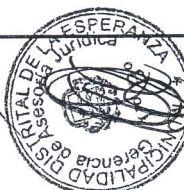
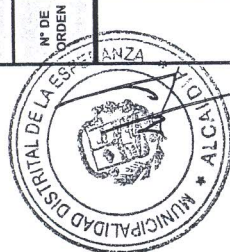
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
6	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 6.1 SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 y 36 * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	(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. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 1 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 3 En caso el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 6 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 7 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 8 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) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.	5,79	220		X		10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.Avear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SL	Automático	Evaluación Previa	Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	6.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado	5,79	220		X		10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde
2	(Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)	2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
3	Base Legal	3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
4	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28080 y modificatorias (25.09.07), Arts. 19 y 31.	4. En caso el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
5	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto	5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
6	Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 y 36	6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos dlogando conformidad a las obras de su competencia.										
7	* Ley N° 27444	7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la retención de los mismos, de ser el caso.										
8	* Ley N° 28060	8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente										
9	* Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	9. Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. Copia del 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) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.										





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	INDEPENDIZACION O PARCELACION DETERRENOS RUSTICOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 27 y 28. * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1 FUU por tipificado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Anexo E del FUUH. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matiz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio nativo matiz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimetricas del predio matiz, del área independizada y del área remanente. 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) Cuando corresponda el plano de parcelación. Identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matiz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.	4.76	181		X	10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M.A. Vear N° 999	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días



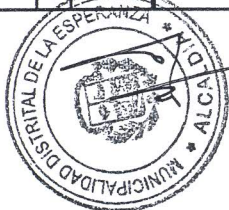
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
8	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 29 y 30. * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM * Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.	4.66	177		X	10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde	
		2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										Plazo para presentar el Recurso 15 días
		3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										Plazo para presentar el Recurso 30 días
		4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
		7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes unoquesos resultantes.										
9	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 38 y 39. * Ley N° 27444 * Ley N° 29060 * Decreto Supremo N° 064-2010-PCM * Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.	5.05	192		X	20	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial	Alcalde	
		2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										Plazo para presentar el Recurso 15 días
		3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										Plazo para Resolver el Recurso 30 días
		4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
		7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, contentiendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, ace/rras/ bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.										



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA												
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER Días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.		Evaluación Previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* Decreto Supremo N° 062-2009-PCM * Resolución N° 002-2012-PCM-SGP	10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la retención de los aportes que correspondan. 12 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares * aprobados - Planos de Repalmeo de la Habilidad Urbana, de corresponder Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuente con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.										
10	AUTORIZACION PARA APERTURA DE ZANJAS PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE. Base Legal: Ley N° 27972 - Artículos: 40°, 44°, 73°, 78° y 79° Decreto Legislativo N° 1014 - Artículos: 2°, 3°, 4°, 5° y 6° Ley N° 27444 - Artículo: 36° y 45° - numeral 1) D.S. N° 156-2004-EF - Artículo 68°, inciso b) - Artículo 70°	1. Solicitud (FUS) debidamente suscrita 2. Copia del documento de Propiedad 3. Autorización de SEDALIB 4. Plano de ubicación 5. Pago de Derechos.	Trámite 0.96	36.4		x		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. C.M. Alvear N° 999	Sub Gerente Habilidad Urbana y Catastro Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Sub Gerente Habilidad Urbana y Catastro Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para Resolver el Recurso 30 días



TUPA

**DIVISIÓN DE
REGISTRO CIVIL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

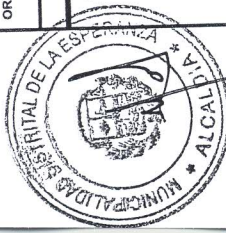
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)																
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			% UIT	SI.	Automático	EVALUACIÓN						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
			Gratuito	Positivo	Negativo											
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL																
1	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS O DEFUNCIONES ORDINARIOS. Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-1995) Ordenanza Municipal N° 017-2009-MDE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA MENORES DE 18 AÑOS Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-1995) D.S. N° 015-98-PCM (25-04-1998) Ley N° 28720 O.M. N° 017-2009-MDE	1. Certificado de Nacimiento o Defunción. 2. Copia del Documento de Identidad vigente del de clarante o los declarantes. 1. Formato-Solicitud-Declaración Jurada. 2. Certificado o constancia de nacimiento, tarjeta de vacunas y/o certificado de supervivencia y/o certifica do y constancia de estudios. 3. Constancia de no inscripción del menor por el lugar de residencia de la madre. 4. Testificación de dos personas. 5. Copia Fedateada del Documento Nacional de Identidad vigente de los Declarantes y Testigos. 6. Certificado de inscripción del padre o madre del RENIEC (madre o padre soltero) 7. Notificación por edicto en el diario oficial (Padre o madre soltera). 8. Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Padre 9. Constancia de reclusión o certificado de residencia visado por el consul peruano en el extranjero	Gratuito		X					División de Registro Civil Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil	División de Registro Civil Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
3	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS PARA MAYORES DE 18 AÑOS Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-1995) D.S. N° 015-98-PCM (25-04-1998) O.M. N° 017-2009-MDE	1. Formato-Solicitud-Declaración Jurada. 2. Partida de Bautizo o Certificado de antecedentes policiales. 3. Declaración Jurada de residencia del Solicitante (Adjuntar recibo de agua o luz) 4. Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitido por la Municipalidad correspondiente. (Distrito-Provincia). 5. Certificado de Estudios y/o partida de un hijo o cualquier documento que acredite su nombre. 6. Partida de Matrimolnio si fuera casado. 7. Dos Testigos mayores de edad que el solicitante. 8. Original y Copia fedateada del Documento de Identidad vigente de los testigos 9. Certificado de inscripción emitido por el RENIEC y/o formato matriz de libreta electoral	Gratuito		X					División de Registro Civil Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil	División de Registro Civil Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
4	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCION O DE MATRIMONIO Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-1995); O.M. N° 017-2009-MDE D.S. N° 015-98-PCM; Artículos 4° y 62° (25-04-1998)	1. Datos que aporta el solicitante 2. Pago de Derechos.	Ordinaria 0.239 9.10 Urgentes 0.482 18.30		X					División de Registro Civil Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil		Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
5	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD Base Legal: Ley N° 28032 (12-07-1995) Codigo Civil, Artículos 20 y 21 D.S. N° 015-98-PCM (25-04-1998) O.M. N° 017-2009-MDE	1. Pedido verbal.- Presencia de los padres con documentos de identidad. 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 0.282 10.70		X					División de Registro Civil Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil	División de Registro Civil Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo						
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL													
6	RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Base Legal: Codigo Civil ; D.Leg. 295 (25-07-1984) Ley N° 26497 (12-07-1995); O.M. N° 017-2009-MDE O.M. N° 017-2009-MDE	NOTARIAL 1. Testimonio por Escritura Pública 2. Pago de Derechos.	Rectificación Notarial 1.168 44.40	X					División de Registro Civil Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil		Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
		JUDICIAL 1. Partes Judiciales (Sentencia Consentida y/o ejecutoriada). 1. Ticket de la División de Registros Civiles. 2. Pago de Derechos.	Rectificación Judicial 0.934 35.50										
7	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PARTIDAS PARA EL EXTERIOR. Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-1995); O.M. N° 017-2009-MDE	Ordinario 0.800 30.40 Urgentes 1.334 50.70		X					División de Registro Civil Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil			
8	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR ERROR DEL REGISTRADOR Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM; Artículos 71° al 76° (25-04-1998) Ley N° 26497 (12-07-1995) O.M. N° 017-2009-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Copia Fedateada del DNI del solicitante. 3. Copia certificada de Partida a rectificar. 4. Medio probatorio archivado que sustente la rectificación. 5. Pago de Derechos. 6. Publicación de Edicto	Trámite 0.282 10.70		X		15		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil		Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
9	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-1995) D.S. N° 015-98-PCM; Artículo 15.C (25-04-1998) O.M. N° 017-2009-MDE	Nacional 1. Formato-Solicitud. 2. Copia Fedateada del DNI vigente del Solicitante. 3. Declaración Jurada de Testificación de dos personas con documento de identidad 4. Copia Fedateada del DNI vigente de los Testigos. 5. Pago de Derechos. Extranjero 1. Todos los requisitos para nacional sin incluir la copia fedateada del D.N.I de los testigos 2. Certificado de Inscripción del RENIEC del interesado que se encuentra en el extranjero	Certificación 1.095 41.60 Certificación 1.692 64.30	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil		Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
10	OBTENCION DE CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL POR VIUDEZ Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM; Artículo 15.C (25-04-1998) O.M. N° 017-2009-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Copia Fedateada del DNI del Solicitante. 3. Partida de Defunción del Conyuge. 4. Certificado de residencia. 5. Partida de matrimonio. 6. Pago de Derechos.	Certificación 0.282 10.70	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil		Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	

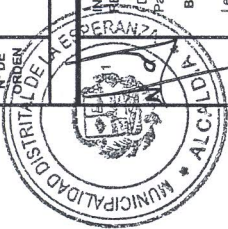




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR Días hábiles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo						
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL													
	INSCRIPCIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO Dentro del término de 3 meses de su ingreso al País Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-1995) D.S. N° 015-98-PCM; (25-04-1998) O.M. N° 017-2009-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Partida de Matrimonio-Idioma Español con Sello consular y visado por RREE. 3. Copias Fedateada de los Pasaportes y DNI del conyugue peruano (a). 4. Constancia de Domicilio en la Jurisdicción del Distrito. 5. Pago de Derechos.	Inscripción 2.334 88.70	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil		Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
12	DISPENSA DEL EDICTO MATRIMONIAL. Base Legal: Codigo Civil - D- Leg. 295 (25-07-1984); Artículo 252°; O.M. N° 017-2009-MDE	1. Formato-Solicitud. 2. Partida de nacimiento de hijo de ambos, constancia de prestación ó constancia por vale al extranjero. 3. Copias fedateadas de los DNI de los contrayentes.	Dispensa 2.742 104.20	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde		Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
13	NULLIDAD DE MATRIMONIO O DIVORCIO. Base Legal: Codigo Civil - D- Leg. 295 (25-07-1984); Artículo 274°; 348° O.M. N° 017-2009-MDE	1. Partes Judiciales (Sentencia Consentida y/o Ejecutoriada). 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 2.316 88.00	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil		Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
14	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN RIESGO DE MUERTE. Base Legal: Codigo Civil - D- Leg. 295 (25-07-1984) O.M. N° 017-2009-MDE	1. Acta del párroco o documento para su registro.	Gratuito	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde			
15	MATRIMONIO CIVIL Base Legal: Codigo Civil - D- Leg. 295 (25-07-1984) O.M. N° 017-2009-MDE O.M. N° 020-2011-MDE	1. Formato- Solicitud 2. Partidas de Nacimiento actualizadas y vigentes de ambos contrayentes (con vigencia de 30 días) 3. Copia fedateada de DNI vigente de ambos con trayentes. 4. Certificado medico de buena salud para ambos contrayentes (Hospital Belen o Regional) con vigencia de 30 días. 5. Declaración Jurada de Residencia 6. Publicación de edicto matrimonial en el diario oficial. 7. Recibo de servicios: Luz, agua, teléfono (de ser el caso) 8. Pago de derechos. Menores de edad Dispensa judicial - Juzgado de Familia.	A) Ceremonia en Palacio Municipal hora de trabajo : 3.311 125.80 B) Cermonia en Palacio Municipal fuera horario de trabajo : 4.345 165.10 C) Ceremonia en el domicilio día laborable : 8.453 321.20 D) Ceremonia en Palacio Municipal día no laborable: 5.887 223.70	X			20	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde		Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL												
		PARA EXTRANJEROS: 1. Partida de Nacimiento y Certificado de soltería traducido al idioma Español, Visado por el Consulado Peruano en el extranjero y por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Lima) 2. Copia fedatada del Pasaporte o Carnet de Extranjería. 3. Certificado Médico de buena salud expedido por Hospital Belen o Regional 4. Declaración Jurada de Residencia. 5. Copia fedatada de documento de identidad de dos testigos no familiares. Viudos: 1. Partida de defunción de conyuge anterior. 2. Partida de Matrimonio. 3. DD.JJ. de bienes y de descendencia del divorciado. Divorciados: 1. Partida de Matrimonio con la anotación Divorcio 2. DD.JJ. de bienes y de descendencia. Por Poder: 1. Poder del contrayente ausente registrado en Consulado Peruano en el extranjero, visado por Relaciones Exteriores (Lima) e inscrito en Registros Públicos Trujillo. 2. Copia Autenticada del DNI vigente del apoderado. 3. Certificado de inscripción de la RENIEC del contrayente. 4. Certificado médico del contrayente en el extranjero visado por el Consul Peruano en el extranjero y visado por el Ministerio de relaciones Exteriores (Lima)	E) Ceremonia en domicilio día no 11.018 418.70		X	20	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Alcalde	División de Registro Civil Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional o RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
			F) Ceremonia día laborable fuera del distrito: 13.511 513.40									
			G) Ceremonia día no laborable fuera del distrito: 18.734 711.90									
16	CAMBIO DE NOMBRE. Base Legal: Codigo Civil - D- Leg. 295 (25-07-1984) Ley Nº 26497 (11-07-1995); O.M. Nº 017-2009-MDPE D.S. Nº 015-98-PCM; (25-04-1998)	1. Partes Judiciales (Sentencia Consentida y/o Ejecutoriada). 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 1.168 44.40	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil			
17	IMPUGNACIÓN DE PATERIDAD Y/O MATERNIDAD. Base Legal: Ley Nº 26497 (11-07-1995); O.M. Nº 017-2009-MDPE	1. Partes Judiciales (Sentencia Consentida y/o Ejecutoriada). 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 1.168 44.40	X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil			
18	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN. Base Legal: Codigo Civil - D- Leg. 295 (25-07-1984) Ley Nº 26497 (11-07-1995); O.M. Nº 017-2009-MDPE D.S. Nº 015-98-PCM; (25-04-1998)	1. Partes Judiciales (Sentencia Consentida y/o Ejecutoriada). 2. Testimonio por Escritura Pública (Mayores de Edad) 3. Pago de Derechos.	Recibo Unico 1.168 44.40	X				División de Registro Civil Jr. Calos M. de Alvear N° 999	División de Registro Civil	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional o RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

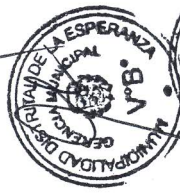
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR Días hábiles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo							
DIVISION DE REGISTRO CIVIL														
19	DECLARACION JUDICIAL DE PATERNIDAD EXTRAMATRIMONIAL Base Legal: Codigo Civil- Art. 402 inciso 6) modificado por Ley Nº 28457; O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Partes Judiciales (Sentencia Consentida y/o Ejecutoriada). 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 1.168 44.40	X					División de Registro Civil Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil		Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
20	INSCRIPCIONES JUDICIALES DE MATRIMONIO O DEFUNCIONES. Base Legal: Codigo Civil - D- Leg. 295 (25-07-1984) Ley Nº 26497 (11-07-1995); O.M. Nº 017-2009-D.S. Nº 015-98-PCM; (25-04-1998)	1. Oficio con partes judiciales. 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 1.168 44.40	X					División de Registro Civil Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				
21	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES Base Legal: Ley Nº 26497 (12-07-1995) O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Solicitud. 2. Copia de documento de identidad vigente. 3. En caso de expediente administrativo de inscripción de nacimiento, presentar copia simple de acta de nacimiento. 4. Pago de Derechos.	Por hoja certificada 0.013 0.50	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				
22	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN. Base Legal: D.S. Nº 015-98-PCM; Capitulo IV, (25-04-1998) O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Solicitud a Jefe de Registros Civiles de la M.D.E.. 2. Copia del D.N.I del solicitante 3. Certificado de Nacimiento 4. Pago de Derechos.	Recibo Unico 0.558 21.20	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				
23	CONSTANCIA DE TRAMITE MATRIMONIAL Base Legal: Ley Nº 27444; (11-04-2001); O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Solicitud a Jefe de Registros Civiles de la M.D.E.. 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 0.282 10.70	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				
24	CONSTANCIA DE TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO Base Legal: Ley Nº 27444; (11-04-2001); O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Solicitud a Jefe de Registros Civiles de la M.D.E.. 2. Pago de Derechos.	Gratuito	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				
25	EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES. Base Legal: Codigo Civil , artículo 251; O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Edicto Matrimonial expedido por la Municipalidad del lugar del Matrimonio. 2. Pago de Derechos.	Recibo Unico 0.282 10.70	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				
26	RECONSTITUCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO POR DESTRUCCION TOTAL O PARCIAL Base Legal: Codigo Civil ; artículo 19 y 25 Directiva Nº DI-006-GO/001 O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Solicitud al Jefe de Registros Civiles. 2. Copia Certificada del Acta de nacimiento afectada 3. Copia certificada del acta de nacimiento del libro duplicado que obra en el Archivo Regional 4. Copia del Acta anterior y posterior de partida a reconstituirse 5. Pago de Derechos.	Tramite 0.282 10.70	X			X	5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				
27	REGULARIZACIÓN POR OMISION DE FIRMA Y/O POST FIRMA EN EL ACTA DE NACIMIENTO. Base Legal: Codigo Civil ; artículo 19º y 25º Directiva Nº DI-006-GO/001; O.M. Nº 017-2009-MDE	1. Solicitud al Jefe de Registros Civiles. 2. Copia Certificada del Acta de nacimiento a regularizar por omisión de firma y/o post firma del registrador. 3. Pago de Derechos.	Tramite 0.282 10.70	X			X	5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR Días hábiles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Trámite	Automático	EVALUACIÓN						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL														
28	CANCELACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO Base Legal: Decreto Supremo Nº 015-98-PCM: Art. 77º Ley Nº 26497 O.M. Nº 017-2009-MDE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN QUE HAYAN SUFRIDO DESTRUCCIÓN TOTAL O PARCIAL POR MOTIVO DE VIOLENCIA POLÍTICA, DESASTRE NATURAL U OTROS HECHOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR. Base Legal: Ley Nº 29312 (07-01-2009) Resolución Jefatural Nº 173-2009/INAC-RENEC Directiva Nº 250-GRC/013 O.M. Nº 017-2009-MDE O.M. Nº 026-2009-MDE	1. Solicitud al Jefe de Registros Civiles. 2. Copia Certificada del Acta de nacimiento a cancelar por enmienda en todo el asiento registral 3. Acta de nacimiento duplicada 4. Pago de Derechos.	0.282	10.70	Trámite		X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil			Jefatura Regional RENEC Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
29		1. Solicitud dirigida a la División de Registros Civiles 2. Copia del D.N.I. Vigente 3. Copia certificada del Acta que se quiere reponer, emitido por registrador civil de la época. (nacimiento, matrimonio, defunción) 4. Copia certificada del Acta que se pretende reponer expedida por el Archivo General de la Nación o por el Archivo Regional. 5. Constancia expedida por la entidad o dependencia pública que acredita que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada del Acta que se pretende rectificar. 6. Otros requisitos establecidos por la Directiva Nº 250-GRC/013 y Resolución Jefatural Nº 173-2009/INAC-RENEC.	Gratuito		X			5	División de Registro Civil Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil			División de Registro Civil Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
30	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA TRAMITACION DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) "Valida solamente para la tramitación del documento nacional de identidad" Base Legal: Ordenanza Municipal Nº 013-2010-MDE	1. Solicitud verbal del interesado y/o cualquier persona	Gratuito		X					División de Registro Civil Jr. Carlos M. de Alvear Nº 999	División de Registro Civil			



TUPA

**SUB GERENCIA DE
JUVENTUD,
DEPORTE
y RECREACIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE JUVENTUD, DEPORTE Y RECREACIÓN											
1	AUTORIZACIÓN PARA USO DEL COLISEO MUNICIPAL: "ZOILA DE LA TORRE DE HAYA" Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 106 (10-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. De ser Viable: 2. Pago de Derechos. 3. Pago de Derecho por Uso del coliseo.	Trámite 0.282	10.70		X	10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
2	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL ESTADIO MUNICIPAL: "VÍCTOR RAUL HAYA DE LA TORRE" Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 106 (10-04-2001) Ordenanza Municipal Nº 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. De ser Viable: 2. Pago de Derechos. 3. Pago de Derecho por Uso del Estado	Trámite 0.282	10.70		X	10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días
3	AUTORIZACIÓN PARA USO DE CAMPO DEPORTIVO DE GRASS SINTÉTICO EN COMPLEJOS DEPORTIVOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 106 (10-04-2001)	1. Solicitud al Alcalde. De ser Viable: 2. Pago de Derechos de trámite 3. Pago de Derecho por Uso de campo deportivo	Trámite 0.282	10.70		X	10	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días



TUPA

**SUB GERENCIA DE
SALUD y
BIENESTAR SOCIAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo					Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL											
1	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MÉDICO PRENUPIAL. Base Legal: Ley N° 27444, artículo 106 (11-04-2001) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	Instituciones de Salud del MINSA y/o Centros de Salud Municipales 1. Presentar documento de identidad de la pareja. 2. Pago de Derechos. 3. Exámenes de Laboratorio. 4. Copia del Documento de Identidad vigente. 5. Consejería sobre SIDA y ETS.	Certificado 0.558	21.20	X			Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
2	EXPEDICIÓN DEL CARNET SANITARIO Base Legal: Ley N° 26842 "Ley General de salud" Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	 1. Recibo de pago por derecho de Carnet. 2. Dos fotos a color; de frente, fondo blanco tamaño Ley N° 26842 "Ley General de salud". 3. Constancia de examen médico y análisis clínicos. Expedido por MINSA y Centros Municipales 4. Certificado de Manipulación de alimentos	Carnet 0.345	13.10	X			Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
3	DEVOLUCION DE BIENES, ENSERES, PRODUCTOS, EQUIPOS Y OTROS BIENES NO PERCIBIBLES, RETENIDOS A COMERCIANTES INFORMALES Base Legal: Ley N° 27872, art. 48° Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derecho de trámite 3. Copia simple del D.N.I 4. Copia del Acta de retención o documentos que acrediten su propiedad. 5. Pago de derecho.	Devolución 0.513	19.50	X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999 Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días			
4	INSCRIPCION EN EL REGISTRO CANINO MUNICIPAL Base Legal: Ley N° 27596 D.S. N° 006-2002-SA Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	 1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Copia simple del D.N.I del propietario o tenedor del animal. 3. Copia de recibo de luz o agua 4. Certificado de vacunación antirrábica y desparasitación emitido por médico veterinario 5. Fotografía a color del can. 6. No tener antecedentes de sanciones conforme lo establece la Ley N° 27596, su Reglamento y la Ordenanza Municipal N° 016-2007-MDE	Trámite 0.282	10.70	X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999 Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Gerente de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Distrital Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	



TUPA

**SUB GERENCIA DE
SERVICIOS AL CIUDADANO y
PROGRAMAS SOCIALES**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (IUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y PROGRAMAS SOCIALES (SGSCPS)												
DEMUNA												
2	DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES ALIMENTOS, TENENCIA, CUSTODIA, COLOCACION FAMILIAR, MALTRATO AL NIÑO Y ADOLESCENTE Base Legal: Ley N° 27337 "Ley General de DEMUNA" Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	El Solicitante presentará: 1. Copia simple del DNI vigente u otro documento que acredite su identificación. 2. Datos exactos del caso. 3. Copia de Partida de Nacimiento de los hijos del solicitante, o cualquier documento que identifique al niño o niña. 1. Solicitud dirigida al responsable de la DEMUNA. 2. Declaración Jurada del responsable del menor 3. Certificado Médico, expedido gratuitamente por ESSALUD, MINSA y Centros Municipales 4. Dos fotografías tamaño carnet de frente actualizada del adolescente. 5. Copia fotostática de Partida de Nacimiento.	GRATUITO			X		10	Sub Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales	Gerente de Desarrollo Social		
2	AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES. Base Legal: Ley N° 27337 "Ley General de DEMUNA" Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al responsable de la DEMUNA. 2. Declaración Jurada del responsable del menor 3. Certificado Médico, expedido gratuitamente por ESSALUD, MINSA y Centros Municipales 4. Dos fotografías tamaño carnet de frente actualizada del adolescente. 5. Copia fotostática de Partida de Nacimiento.	GRATUITO			X		10	Sub Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales	Gerente de Desarrollo Social		
CEMENTERIO												
1	DERECHO DE SEPULTURA Base Legal: Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley N° 26298 Ordenanza Municipal 011-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 005-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Certificado de defunción 3. Pago de derechos	Adulto: Suelo 1.058 40.20 Niño: Suelo 0.792 30.10		X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999			
2	TRASLADO INTERNO DE DIFUNTO Base Legal: Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley N° 26298 Ordenanza Municipal 011-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 005-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Pago de derechos	Adulto: 0.800 30.40 Niño: 0.534 20.30		X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Sub Gerente de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales		
3	TRASLADO EXTERNO DE DIFUNTO Base Legal: Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley N° 26298 Ordenanza Municipal 011-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 005-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Autorización de Salud Ambiental del MINSA 3. Pago de derechos	Adulto: 1.334 50.70 Niño: 1.068 40.60			X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Sub Gerente de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales		
4	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE PEANA O CRIPTA Base Legal: Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley N° 26298 Ordenanza Municipal 011-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 005-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Pago de derechos	Adulto: 1.442 54.80 Niño: 1.153 43.80			X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Sub Gerente de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales		

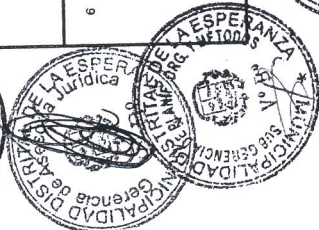


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	Si.	Automático	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y PROGRAMAS SOCIALES (SGSCPS)												
CEMENTERIO												
5	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE BOVEDA Base Legal: Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley N° 26298 Ordenanza Municipal 011-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 005-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Pago de derechos	Adulto: 1.442 54.80 Niño: 1.153 43.80		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Sub Gerente de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales			
6	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE NICHOS Base Legal: Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley N° 26298 Ordenanza Municipal 011-2009-MDE Ordenanza Municipal N° 005-2010-MDE	1. Solicitud al Alcalde 2. Pago de derechos	Adulto: 1.442 54.80 Niño: 1.153 43.80		X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Sub Gerente de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales			



TUPA

**SUB GERENCIA DE
TRANSPORTE,
TRÁNSITO y
SEGURIDAD VIAL**



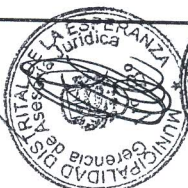
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			% UIT	S/. S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
						Positivo	Negativo							
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL														
1	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE PERSONAS JURIDICAS DE VEHICULOS MENORES (PERSONAS JURIDICAS NUEVAS) Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Tránsito) D.S. N° 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado) O.M. N° 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón social El RUC y nombre del representante legal. 2. Copia de escritura pública de constitución 3. Copia Literal de inscripción de la asociación/empresa. En registros públicos y vigencia de poder. 4. Copia del RUC. 5. Copia del padrón de socios y conductores. 6. Copia de Unidad: DNI del propietario, tarjeta de propiedad, CAT de la Unidad. 7. Copia conductor: DNI y Licencia de conducir 8. Pago por reconocimiento.	Registro	9.471	359.90		X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
2	RENOVACION DE RECONOCIMIENTO A PERSONAS JURIDICAS DE VEHICULOS MENORES POR 3 AÑOS. Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Tránsito) D.S. N° 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado) O.M. N° 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la razón social el TUC., nombre del representante legal. 2. Copia de vigencia de poder de registros públicos. 3. Copia padron de socios y conductores. 4. Pago de renovación.	Registro del Vehículo	3.126	118.80		X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
3	CONSTATACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (VIGENCIA 1 AÑO) Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. N° 004 y 009-2000-MTC O.M. N° 021-2009-MDE	1. Aprobar las condiciones de la modalidad del servicio (colores identificatorios, elementos básicos de seguridad y otros) 2. Pago de derechos.	Constatación	0.134	5.10		X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
4	EMISION DE TARJETA DE CIRCULACION Y STIKER. (Vigencia 3 años) Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. N° 004 y 009-2000-MTC O.M. N° 021-2009-MDE	1. Estar registrado y autorizado en el padrón de conductores de la MDE y pertenecer a una Persona Jurídica autorizada. 2. Copia de la tarjeta de propiedad 3. Haber aprobado la Constatación del vehículo menor 4. Pago de Derecho	Tarjeta de Circulación	0.134	5.10		X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
			Stiker	0.134	5.10									



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN						Días hábiles	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo							
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL														
5	EMISION DEL CREDENCIAL DEL CONDUCTOR (VIGENCIA 1 AÑO) Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. N° 004 y 009-2000-MTC O.M. N° 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. 02 Fotografías a color tamaño carnet. 3. Estar registrado en los padrones de la MDE. 4. Pertenecer a los registros de una Persona Jurídica autorizada. 5. Haber aprobado la constatación del vehículo menor 6. Pago de Derecho.	Trámite 0.079 3.00						X	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
6	DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN, CREDENCIAL DEL CONDUCTOR, DISTINTIVO DE IDENTIFICACION (STIKER) Y TARJETA DE CIRCULACION POR PERDIDA O DETERIORO Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Transito) D.S. N° 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado) O.M. N° 021-2009-MDE	Permiso de Operación: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. En caso de pérdida, denuncia policial por pérdida del documento de autorización. 3. En caso de deterioro, devolución del documento de autorización. 4. Pago de derecho. Credencial del conductor: 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. En caso de pérdida, denuncia policial por pérdida del Credencial. 3. En caso de deterioro, devolución del Credencial. 4. Pago de derecho. Distintivo de Identificación Vehicular:Stiker 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. En caso de pérdida, denuncia policial por pérdida del Stiker. 3. En caso de deterioro, devolución del Stiker. 4. Pago de derecho. Tarjeta de Circulacion 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. En caso de pérdida, denuncia policial por pérdida de la Tarjeta de Circulación. 3. En caso de deterioro, devolución de la Tarjeta de Circulación. 4. Pago de derecho.	Duplicado 0.134 5.10		X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
7	ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LA PERSONA JURIDICA Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. N° 004 y 009-2000-MTC O.M. N° 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Original de la Ficha Registral con una vigencia no mayor a 30 días de expedida por la Oficina Registral correspondiente que sustente la modificación respectiva. 3. Copia simple del documentom de identidad de los integrantes del nuevo directorio. 4. Copia simple del RUC en caso de ser necesario. 5. Pago de Derecho.	Actualización 0.134 5.10	X						Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	

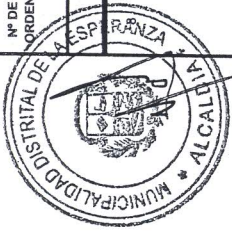




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

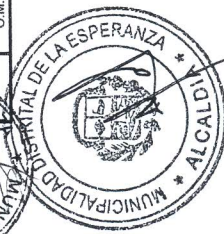
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.		Positivo	Negativo					Días hábiles	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL														
9	RETIRO DEL VEHICULO MENOR Y/O DEL CONDUCTOR DE LOS PADRONES DE LA PERSONA JURIDICA Base Legal: Ley Nº 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley Nº 27181 (Ley General de Transporte) Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley Nº 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. Nº 004 y 009-2000-MTC O.M. Nº 021-2009-MDE	1. Carta de baja firmada por el representante legal de la Persona Jurídica. 2. Devolución del documento y distintivo de autorización municipal y/o declaración jurada de no contar con ellos. 3. Pago de derecho (por cada uno)	Retiro ó Baja Gratuito	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
10	RETIRO DEFINITIVO DEL VEHICULO MENOR Y/O DEL CONDUCTOR DE LOS PADRONES DE LA M.D.E Base Legal: Ley Nº 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley Nº 27181 (Ley General de Transporte) Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley Nº 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. Nº 004 y 009-2000-MTC O.M. Nº 021-2009-MDE	Pasado los tres (3) años el vehículo menor y/o el conductor podrá nuevamente solicitar su registro. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Devolución del documento y distintivo de autorización municipal y/o Declaración Jurada de no contar con ellos. 3. Pago de derecho (por cada uno)	Retiro Definitivo Gratuito	X					Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
11	INCLUSION Y/O SUSTITUCION DE CONDUCTORES EN EL PADRON VEHICULAR DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES Base Legal: Ley Nº 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley Nº 27181 (Ley General de Transporte) Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley Nº 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. Nº 004 y 009-2000-MTC O.M. Nº 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Estar Registrado en los padrones de la M.D.E 3. Copia autenticada de la Licencia de Conducir y D.N.I 4. Pago del Derecho (por cada uno).	Inclusion y/o Sustitución Gratuito	X			15		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
11	INCLUSION Y/O SUSTITUCION DEL VEHICULO MENOR EN EL PADRON VEHICULAR DE LA PERSONA JURIDICA AUTORIZADA. Base Legal: Ley Nº 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley Nº 27181 (Ley General de Transporte) Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley Nº 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. Nº 004 y 009-2000-MTC O.M. Nº 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Póliza autenticada de seguro (SOAT ó CAT) 3. Copia autenticada de la Tarjeta de Propiedad o contrato de compra-venta y documento autenticado del propietario. 4. Estar registrado en los padrones de la M.D.E 5. Aprobar la Constatación de Características 6. Devolución de los documentos y distintivos de la autorización municipal. 7. Pago del derecho (por cada uno)	Inclusion y/o Sustitución Gratuito	X			15		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA REVISAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN						Días hábiles	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo							
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL														
12	POR INTERNAMIENTO DE UNIDADES AL DEPOSITO MUNICIPAL (POR DIA DE INTERNAMIENTO) Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Publico de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. N° 004 y 009-2000-MTC O.M. N° 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia autenticada de tarjeta de propiedad y/o contrato de compra venta legalizada. 3. Copia autenticada del D.N.I del Propietario 4. Copia del Recibo de pago por multa (según la infracción cometida) 5. Copia del derecho de pago por guardiana. (por día) 6. Pago por derecho de liberación.	Internamiento 0.079 3.00		X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
13	ANULACION DE PAPELETAS DE TRANSITO DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Base Legal: Ley N° 27189 (Ley de Transporte Publico de Pasajeros en Vehículos Menores) Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General) D.S. 040-2001-MTC D.S. N° 004 y 009-2000-MTC O.M. N° 021-2009-MDE	1. Solicitud dirigida al alcalde firmada por el propietario 2. Record de papeletas 3. De ser el caso adjuntar documentos que han sido motivo de la sanción correspondiente. 4. Pago de Derecho.	Pago según escala de multas			X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		



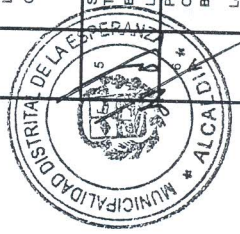
TUPA

**DIVISIÓN DE
EJECUTORÍA COACTIVA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA												
1	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA. Base legal: Ley N° 26979 - Artículos 16° Y 31° Y 51a. Disposición Complementaria y Final (23-09-1998) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo, firmado por Deudor Tributario o Representante Legal y Abogado hábil. Persona Natural 2. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 3. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 4. Copia del Documento de Identidad Vigente.	Gratuito				X	8	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Ejecutor Coactivo		Tribunal Fiscal
2	DESAFECTACIÓN DE BIEN EMBARGADO Base legal: Supletoriamente se aplica el artículo 35° de la Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo firmado por Deudor Tributario y Representante Legal y Abogado hábil. 2. Documento original privado de fecha cierta, documentalmente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. Persona Natural 3. Copia autenticada del documento de Identidad vigente Persona Jurídica 4. Poder Vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de poder. 5. Copia del documento de Identidad Vigente.	Costos según Calificación				X		Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Ejecutor Coactivo		Tribunal Fiscal
3	TERCERÍA DE PROPIEDAD. Base legal: Ley N° 26979 - Artículos 20° Y 38° Y 51a. Disposición Complementaria y Final (23-09-1998) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo firmado por Deudor Tributario o Representante Legal y abogado hábil. 2. Documento original privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado medida cautelar. Persona Natural 3. Copia del Documento de Identidad vigente. Persona Jurídica 4. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de Vigencia de Poder. 5. Copia del Documento de Identidad vigente.	Costos según Calificación				X	15	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Ejecutor Coactivo		Tribunal Fiscal
4	LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE BIENES EMBARGADOS. Base legal: Ley N° 26979 - (23-09-1998) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Recibo de Pago Total de la deuda y/o Resolución que suspende el Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2. Acta de embargo 3. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo. 4. Copia del D.N.I. del ejecutado. 5. Certificado Registral que acredite la notación o inscripción de medida cautelar respecto del bien embargado.	Gratuito			X		5	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Ejecutor Coactivo		
5	SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR PREVIA Base legal: Ley N° 26979 - (23-09-1998), y Ley N° 27444 PRETENSIONES DIVERSAS SOBRE EXPEDIENTES COACTIVOS EN TRÁMITE. Base legal: Ley N° 26979 - (23-09-1998), y Ley N° 27444 Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Pago de Derechos. 1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Pago de Derechos.	Trámite 0.282 10.7				X	30	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Ejecutor Coactivo		
			Por Copia Simple 0.003 0.10 Por Copia Certificada 0.013 0.50				X	30	Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Calos M. de Alvear N° 999	Ejecutor Coactivo		



TUPA

PROGRAMA DEL

ASO DE LECHE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	SI.	Automático	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PROVALE)												
1	INSCRIPCIÓN DE CLUBES DE MADRES Y/O COMITÉS DEL VASO DE LECHE Base legal: Ley N° 27972 (26-05-2003) Ley N° 24059 (06-01-85) Ley N° 25307 (15-02-1991) D.S. N° 41-2002-PCM (26-05-2002) Ley N° 27470 (03-06-2001) Ley N° 27712 (01-05-2002) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Resolución y Registro de Reconocimiento. 3. Padrón de niños de 0 a 6 años y/o padrón de madres gestantes y lactantes. 4. Plano de Ubicación del Club o Comité 5. Copia del Libro de Actas y Estatuto de Junta Directiva 6. Padrón de socias del Club ó Comité.	Gratuito			X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		
2	ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Base legal: Ley N° 27972 (26-05-2003) Ley N° 24059 (06-01-85) Ley N° 25307 (15-02-1991) D.S. N° 41-2002-PCM (26-05-2002) Ley N° 27470 (03-06-2001) Ley N° 27712 (01-05-2002) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Padrón de niños de 0 a 6 años y/o padrón de madres gestantes y lactantes. 3. Padrón de socias del Club ó Comité.	Gratuito		X				Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Jefe del Programa del Vaso de Leche Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días	
	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE CLUBES DE MADRES Y COMITÉS DEL VASO DE LECHE Base legal: Ley N° 27972 (26-05-2003) Ley N° 24059 (06-01-85) Ley N° 25307 (15-02-1991) D.S. N° 41-2002-PCM (26-05-2002) Ley N° 27470 (03-06-2001) Ley N° 27712 (01-05-2002) Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE	1. Solicitud al Alcalde. 2. Copia del Acta de Constitución. 3. Copia de Estatuto. 4. Padrón de integrantes, con un número mínimo de 15 integrantes. 5. Relación de su Consejo Directivo y Copia del Acta de Elección. 6. Croquis de ubicación y área de influencia.	Gratuito			X			Secretaría de Trámite Documentario y Archivo Jr. Carlos M. de Alvear N° 999	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para Resolver el Recurso: 30 días		