

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES</b>												
01	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley de transparencia y acceso a la información pública, decreto supremo N° 043-2003-PCM (24/04/03) Art. 11 - Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, decreto supremo N° 072-2003-PCM (07/08/03). - Decreto supremo N° 070-2013-PCM (13/06/2013). Arts 5° y 10° - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde (precisando la información que se requiere) Según Formato <b>Pago de derecho de reproducción:</b> - Por copia simple por hoja - Por copia certificada - Por certificados diversos - Por CD - Por correo electrónico  <b>NOTA:</b> - En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información debe indicarlo en la solicitud. - Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o la hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.	<b>Formulario N° 01/F01</b>	Gratuito			X	10 días. Prórroga excepcional de 2 días	Trámite documentario	Secretaría General o Funcionario Designado	Secretaría General  Plazo máximo para presentar recurso 15 (quince) días hábiles después de recepcionado el documento Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Plazo máximo para presentar recurso 15 (quince) días hábiles después de recepcionado el documento Plazo máximo para
02	<b>RECURSOS IMPUGNATORIOS DIVERSOS, RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Art. 216°, 217°, 218°, 219° y 223°	1. Solicitud dirigida a la Gerencia correspondiente: - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento 2. El acto que se impugna, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  * Recurso de Reconsideración * Recurso de Apelación	<b>Formulario N° 02/F02</b>	Gratuito			X	30 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia que Corresponde		
<b>Notas para el usuario:</b>												
1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.												
2. (***) La gratuidad del trámite del presente procedimiento, no comprende los costos de reproducción de la información solicitada.												
3. El pago de los derechos se hace una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estará a disposición del solicitante a partir del séptimo día de presentada su solicitud.												
4. <b>Reconsideración.-</b> Gratuito, procede ante la misma instancia dentro de los 15 días hábiles de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.												
5. <b>Apelación.-</b> Gratuito, procede ante la instancia inmediata superior, dentro de los 15 días hábiles de la ratificación de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.												
<b>REGISTRO CIVIL</b>												
03	<b>MATRIMONIO CIVIL</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Artículos: 241°, 243°, 244°, 248°, 250°, 261° y 264° del Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. (25/07/1984). - Artículo 44° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (12/07/1995). - Ley N°28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (Declaración Jurada de domicilio). (16/12/2006). - Literal c) del Artículo 15° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (25/04/1998). - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de	<b>A. SOLTEROS MAYORES DE EDAD:</b> 1. Expediente Matrimonial. 2. Partidas de nacimiento o acta de nacimiento de los contrayentes 3. Certificado de soltería de los contrayentes, actualizado (con un mes de antigüedad a la fecha de la apertura del pilego matrimonial). 4. Certificado domiciliario o declaración jurada de domicilio de los contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días de la celebración matrimonial. 5. Certificado Médico Pre-Nupcial de los novios incluye (Serológico y Sida), con una antigüedad no mayor a 30 días de la celebración matrimonial. 6. Exhibir los DNI de los contrayentes	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X	5 días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC Jefatura Regional



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		- De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos <b>b. FUERA DEL DISTRITO</b> - De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos <b>c. FUERA DE LA PROVINCIA</b> - De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos			100.00 180.00 200.00 250.00 270.00 300.00								
04	<b>MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. (25/07/84). - Ley N° 27201 - Ley que modifica los artículos 46, 241 Inciso 1), 389 y 393 del Código Civil - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5.	1. Los requisitos establecidos para el matrimonio civil, según corresponda. 2. Requisitos o excepciones que se establezcan de acuerdo a la Normativa Municipal correspondiente 3. Pliego matrimonial	Formulario N° 02/F02		Gratuito		X		30 días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC Jefatura Regional
05	<b>RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo ( 21-12-2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		30.00	X			3 días	Trámite documentario	Registrador Civil		
<b>Notas para el usuario:</b>													
Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses.													
<b>Notas para el usuario:</b>													
1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.													
<b>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA</b>													
06	<b>INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Arts. 20° y 36° del D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - D.S. N° 069-2003-EF., Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Ley N° 28165, ley que modifica la Ley N° 26979 - Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley N° 26979. - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo - Artículo 36 de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N.º 26979 y modificatorias - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39 - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, fundamentado en algunas de las causales previstas en el Art. 20° de la Ley N° 26979, consignando la ubicación del domicilio para poder cumplir con las Notificaciones a entregar según el Art. N° 122 del D.S. N° 006-2017-JUS. 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Originales o Copias Legalizadas de documento privado de fecha cierta, documento público u otros documentos que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la Medida 4. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		39.00		X		30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	No contemplado	Tribunal Fiscal (solo para el caso de tercerías de propiedad de obligaciones)  Plazo de Presentación:  05 días hábiles  hábiles
<b>Notas para el ciudadano:</b>													
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERE RACIÓN	APELACIÓN
07	<b>SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 28165, ley que modifica la Ley N° 26979 - Arts. 20° y 36° del D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo - Artículo 16 de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N.º 26979 y modificatorias - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, fundamentado en algunas de las causales previstas en el Art. 16° de la Ley N° 26979, consignando la ubicación del domicilio para poder cumplir con las Notificaciones a entregar según el Art. N° 122 del D.S. N° 006-2017-JUS.  2. Exhibir DNI del solicitante 3. Documentos originales o copias legalizadas que acrediten la configuración invocada en el escrito configuración invocada en el escrito de suspensión.  4. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02					15 días Obligaciones Tributarias  8 días Obligaciones no tributarias	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo	De conformidad al artículo 16°, inciso 16.4° y al artículo 31°, inciso 31.6° de la Ley N° 26979 y sus modificatorias Ley N° 28156 y 28892 se establece que quien resuelve las solicitudes es el ejecutor coactivo dentro del término de Ley 8 días hábiles para Obligaciones No Tributarias 15 días hábiles para Obligaciones Tributarias hábiles	
<p>Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizará en efectivo y en Caja de la Municipalidad.</p>												
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>												
<b>SUB GERENCIA RENTAS</b>												
08	<b>PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Artículos: 14° y 34° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. (15/11/2004). - Art. 88 del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO DEL Código Tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Exhibición del DNI del propietario o de su representante, de ser el caso. 3. Exhibición del último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio del actual propietario. 4. En caso de representación deberá presentar poder específico en documento público o privado. 5. Exhibición y copia del documento sustentatorio de la adquisición: a. Compra: Minuta o transferencia. b. Donación: Escritura pública de donación. c. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d. Remate : Acta judicial, resolución administrativa e. Permuta: Contrato de permuta. f. Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos. g. En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión.	Formulario N° 02/F02		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	
09	<b>PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO VEHICULAR)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Artículos: 14° y 34° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. (15/11/2004). - Art. 88 del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO DEL Código Tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Presentar DNI del solicitante 3. Documento que acredite la propiedad del vehículo: - Contrato compra venta legalizado - Factura, boleta, póliza de importación, resolución de remate. 4. Tarjeta de propiedad 5. Recibo de luz, agua o teléfono donde figure su dirección actual <b>NOTA:</b> En el caso que el contribuyente no pueda acercarse a realizar el trámite lo podrá realizar una tercera persona, quien deberá presentar además, el poder notarial para realizar el trámite.	Formulario N° 02/F02		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	
10	<b>DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (HR,PU Y PR)</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.	Formulario N° 02/F02			X			Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evalución Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Art. 119	2. En el caso de representación, se deberá presentar poder específico en documento público o privado. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			10.00							
11	<b>PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE:</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo 133-2013-EF, Artículo 88° párrafo 5 del TUO del Código Tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Exhibir del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado. 4. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	
12	<b>DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Artículos; 8° y 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF. (15/11/2004). - Decreto Supremo N° 133-2013-EF., Texto Único Ordenado del Código Tributario. (22/06/2013). - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso 3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado 4. Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.(emitido por ONP , AFP) 5. Certificado positivo de propiedad obtenido en registros públicos y actualizado 6. Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).	<b>Formulario N° 02/F02</b>		Gratuito		X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
13	<b>DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL ADULTO</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 133-2013-EF., Texto Único Ordenado del Código Tributario. (22/06/2013). - Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor - Decreto Supremo N° 401-2016-EF, Disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas. Art. 3 (29/12/2016) - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponde. Los 60 años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción. 3. El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, la persona adulta mayor no pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera. 4. El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción. 5. Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual. A tal efecto, las personas adultas mayores no pensionistas suscribirán una declaración jurada, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 2 del presente Decreto Supremo. 6. Certificado positivo de propiedad obtenido en registros públicos y actualizado 7. Las personas adultas mayores no pensionistas presentarán la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		Gratuito		X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
14	<b>PRESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 133-2013-EF - TUO del código tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir del DNI 3. Copia de Recibo de pago de ultimo año de autoevaluao 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		18.50		X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
15	<b>FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		Gratuito		X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>BASE LEGAL:</b> - Artículo 36° y 92° (inciso n) del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF. (22/06/2013). - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	2. Presentar DNI del solicitante 3. Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal. 4. Actualizar el domicilio fiscal, real o legal, en caso éste haya variado 5. Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. 6. En caso de pensionistas: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior 7. En el caso de representación, presentar poder simple y específico 8. Presentar copia certificada del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta al SAT. 9. De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento. 10. No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses. 11. No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.										de Rentas
16	<b>CONSTANCIA DE: NO ADEUDAR TRIBUTOS, NO ESTAR REGISTRADO COMO PROPIETARIO O POSEEDOR, DE PAGO DE TRIBUTOS</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Artículos: 7°, 8°, 21°, 30° y 54° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF. (22/06/2013). - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Artículos: 32° y 116° - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. No tener deuda pendiente de pago por concepto del tributo y periodo materia de la solicitud (sólo para el caso de las constancias de no adeudar tributos). 3. Presentar DNI del solicitante 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		15.00	X		Automatico	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas		
<b>Notas para el usuario:</b>												
1. El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.												
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>												
<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>												
17	<b>RATIFICACIÓN DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>BASE LEGAL</b> - Decreto Supremo N° 079-2007 - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3. Copia de la Ordenanza Municipal Distrital que aprueba el TUPA 4. Documentación en medio magnetico y fisico, contenido (por separado) lo siguiente: A) Aplicación de la Metodología de Simplificación Administrativa de procedimientos administrativos del TUPA B) Texto Unido de Procedimientos Administrativos (TUPA) C) Formatos rellenados y visados de la Sustentación Técnica y Legal del TUPA. D) Documentos Aplicación de la Metodología de Costos contenido el resumen de obtención de costos y constancia de presentación de archivo de costos	Formulario N° 02/F02		50.00			X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Planificación Estrategica	Gerencia de Planificación Estrategica Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
18	<b>CREACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades LOM publicado el 27-05-2003 - Ley N° 28458 Ley que establece plazo para la adecuación de las MCP a la Ley N° 27972 publicada el 09-01-2005	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de un comité de gestión acreditando dos delegados, padron con nombres y apellidos, DNI, firma y huella digital de mil habitantes mayores de edad, domiciliados en el centro poblado</li> <li>Compromiso firmado por cada uno de los anexos, de querer formar parte del futuro centro poblado.</li> <li>Ordenanza Municipal Distrital con opinión favorable de las Gerencias de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano, Asesoría Legal o sus equivalentes de la Municipalidad distrital que corresponda.</li> <li>Mapa Base Topográfico u otro documento similar que determina los límites territoriales del centro poblado.</li> <li>Detallar número total de habitantes desagregado en anexos que la conforman y servicios públicos cuya delegación de competencias solicitan</li> <li>Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> </ol>	Formulario N° 02/F02		75.00			X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia Municipal
1. El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>													
19	<b>SEPARACIÓN CONVENCIONAL</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 29227 Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior (16-05-2008) - D.S N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior Arts. 1°, 4°, 5°, 6° y 7° (13-06-2008) - Directiva N° 001-2008-JUS/DNJ Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde indicando pretensión firmada por ambos conyugues</li> <li>Presentar DNI de ambos cónyuges</li> <li>Copia certificada del Acta de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</li> <li>Declaración Jurada confirma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.</li> <li>Presentar acta / partida de nacimiento expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad si los hubiera.</li> <li>Copia autenticada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regimenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores si los hubiera.</li> <li>Copia autenticada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regimenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad si los hubiera.</li> <li>Copia autenticada de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.</li> <li>Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de separación de patrimonios o declaración jurada, confirma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyugues, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.</li> <li>Testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso.</li> <li>Declaración Jurada autenticada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.</li> <li>Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> </ol>	Formulario N° 02/ F02		320.00			X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
20	<b>DIVORCIO ULTERIOR</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 29227. Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16-05-2008) - D.S N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior Arts. 1°, 4°, 5°, 6° y 7° (13-06-2008)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde por cualquiera de los cónyuges (con Resolución de Alcaldía de separación convencional firme), requiriendo disolución del vinculo matrimonial.</li> <li>Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> </ol>	Formulario N° 02/ F02		50.00			X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.													

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC) (en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>													
<b>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO</b>													
21	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ( NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003), Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7°, 8° (numeral 1), 11°, 15° y 18° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Arts. 34°, 35° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017) - Numeral 15.1 del Art. 15° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).</p> <p><b>Aplicable a Establecimientos:</b> - Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<p><b>A Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal.</li> <li>- Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actuen mediante representación.</li> </ul> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>4. Declaración Jurada del cumplimiento de Condiciones de Seguridad para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.</p> <p><b>B Requisitos Específicos</b></p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente Ley.</p> <p>5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia</p> <p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p>	Formulario N° 03/F03		170.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
22	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	A Requisitos Generales	Formulario				X		03 días	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Gerencia



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p><b>ESTABLECIMIENTOS CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA, ILUMINADO O LUMINOSO) Y/O TOLDO ( NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO)</b></p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003), Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7°, 8° (numeral 1), 10°, 11°, 15° y 18° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Arts. 34°, 35° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017) - Numeral 15.1 del Art. 15° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).</p> <p><b>Aplicable a Establecimientos:</b> - Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal.</li> <li>- Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actuen mediante representación.</li> </ul> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>4. Declaración Jurada del cumplimiento de Condiciones de Seguridad para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.</p> <p><b>B Requisitos Específicos</b></p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente Ley.</p> <p>5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p><b>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</b></p> <p>6. Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</li> <li>- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).</li> </ul> <p><b>D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</b></p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</li> <li>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul> <p>7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</li> <li>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</li> </ul>	N° 03/F03							Documentario	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<b>Notas:</b>											
		<p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia</p> <p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p> <p>d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos</p> <p>e. El solicitante podrá acreditar el número de estacionamientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad.</p>											
23	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO ALTO)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003), Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7°, 8° (numeral 1), 10°, 11°, 15° y 16° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Arts. 34°, 35°, 62° y 124.1 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017) - Numeral 18.2 del Art. 18 y 27° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).</p> <p><b>Aplicable a Establecimientos:</b></p> <p>- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<p><b>A Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal.</li> <li>- Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B Documentación Técnica</b></p> <p>Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Croquis de ubicación</li> <li>5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo</li> <li>6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas</li> <li>7. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra</li> <li>8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección</li> <li>9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</li> </ol> <p><b>C Requisitos Específicos</b></p>	Formulario N° 03/F03		740.00		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:											
		<p>10. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>11. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente.</p> <p>12. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>13. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia</p> <p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p> <p>d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos</p> <p>e. El solicitante podrá acreditar el número de estacionamientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad. (f) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral 3. precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del TÚO de la Ley N° 27444.</p>											
24	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA, ILUMINADO O</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p>	<p><b>A Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal.</li> <li>- Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</li> </ul>	Formulario N° 03/F03				X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003), Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016)</p> <p>- Arts. 7°, 8° (numeral 1), 10°, 11°, 15° y 18° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017)</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Arts. 34°, 35°</p> <p>del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017)</p> <p>- Numeral 18.2 del Art. 18 y 27° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).</p> <p><b>Aplicable a Establecimientos:</b> - Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B Documentación Técnica</b></p> <p>Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda:</p> <p>4. Croquis de ubicación</p> <p>5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo</p> <p>6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas</p> <p>7. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra</p> <p>8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección</p> <p>9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p><b>B Requisitos Específicos</b></p> <p>En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>10. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>11. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente.</p> <p>12. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>13. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p><b>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</b></p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <p>- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</p> <p>- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).</p> <p><b>D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</b></p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p>			755.00							

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC) (en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <p>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</p> <p>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia</p>											
		<p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p> <p>d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos</p> <p>e. El solicitante podrá acreditar el número de estacionamientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad. (f) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral 3. precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444.</p>											
25	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO MUY ALTO)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003), Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20/12/2016)</p> <p>- Arts. 7°, 8° (numeral 1), 10°, 11°, 15° y 18° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, (20/04/2017)</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, (21/12/2016)</p> <p>- Arts. 34°, 35° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, (20/03/2017)</p> <p>- Numeral 18.2 del Art. 18 y 27° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018)</p>	<p><b>A Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal.</li> <li>- Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actuen mediante representación.</li> </ul> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B Documentación Técnica</b></p> <p>Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda.</p> <p>4. Croquis de ubicación</p>	Formulario N° 03/F03		1540.00		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC) (en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Edificaciones (solo rizado).  <b>Aplicable a Establecimientos:</b> - Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo	5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo 6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas 7. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra 8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección 9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. <b>B Requisitos Específicos</b> En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: 10. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 11. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente.											
		12. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 13. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. <b>Notas:</b> a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente. d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos e. El solicitante podrá acreditar el número de estacionamientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad. (f) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral 3. precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444.											
26	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA, ILUMINADO O</b>	<b>A Requisitos Generales</b> 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal.	<b>Formulario N° 03/F03</b>				X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <p>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</p> <p>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia</p> <p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p>											
		<p>d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos</p> <p>e. El solicitante podrá acreditar el número de estacionamientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad. (f) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral 3. precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444.</p>											
27	<b>TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03). Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 11- A del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, señalando en número de licencia de funcionamiento 2. Copia simple del contrato de transferencia 3. Exhibir DNI del solicitante 4. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.	Formulario N° 03/F03		30.00	X			Inmediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
28	<b>MODIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03). Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 11- A del decreto supremo N° 046-2017-PCM que	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, señalando en número de licencia de funcionamiento, adjuntando la documentación sustentatoria de la modificación de datos 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.	Formulario N° 03/F03		30.00	X			Inmediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)												
29	<b>CESE DE ACTIVIDADES. (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03), Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 12 del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	1. Solicitud simple en donde se informe: - Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o autorización conjunta - Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación - Número de licencia de funcionamiento - Fecha de cese de actividades	<b>Formulario N° 03/F03</b>		Gratuito	X			Inmediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
30	<b>DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE AUTORIZACIONES MUNICIPAL DE ANUNCIOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42, 116 y 120. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 3 y 8 del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	1. Solicitud simple en donde se indique el número de la licencia de funcionamiento y/o autorización municipal, cuyo duplicado se solicita. 2. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	<b>Formulario N° 03/F03</b>		35.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
31	<b>AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS ( HASTA 3,000 ESPECTADORES)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 79° numeral 3.6.4 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Arts 39° al 52° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). <b>Nota: El organizador o promotor solicitará la Evaluación de</b>	1. Solicitud con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 3. Copia simple del contrato con una empresa de seguridad privada para custodia perimétrica de la zona destinada al evento y/o espectáculo público no deportivo, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 4. Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 5. Copia simple de la autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 6. Número y fecha de la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		250.00		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<b>Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos (ECSE), previo al evento y/o</b>	7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite											
32	<b>AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO SIN ILUMINACIÓN</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 79° numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo ( 21-12-2016) - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Resolución N° 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	1. Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación. 3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	<b>Formulario N° 02/F02</b>		35.00		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
33	<b>AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO LUMINOSO O ILUMINADO</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 79° numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo ( 21-12-2016) - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Resolución N° 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	1. Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación. 3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 4. Declaración jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio - En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Copia simple de la memoria descriptiva y especificaciones técnicas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente 5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	<b>Formulario N° 02/F02</b>		50.00		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
34	<b>AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ( NO RIGIDOS, BANDEROLAS Y GIGANTOGRAFÍAS)</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 79° numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo ( 21-12-2016) - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Resolución N° 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	1. Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación. 3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	<b>Formulario N° 02/F02</b>		35.00		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
35	<b>ADJUDICACIÓN DE PUESTO EN LA FERIA DOMINICAL</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Numeral 3.2. del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante o poder de ser el caso. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente	<b>Formulario N° 02/F02</b>		95.00		X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Organica de Municipalidades. (27/05/2003). - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, artículo 66°.												
36	<b>OCUPACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA EN LA FERIA DOMINICAL (VIGENCIA ANUAL)</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Numeral 3.2. del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, artículo 66°.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Pago del derecho administrativo	<b>Formulario N° 02/F02</b>		75.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
37	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CIRCOS (POR DIA)</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Artículo 2° de la Ley N° 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos. (20/12/2007). Vigencia del 01/01/2008. - Artículo 6° de la Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas. (01/06/2000). - Artículos: 3°, 5°, 9° y 10° de la Ley N° 30407, Ley de protección y bienestar animal. (08/01/2016) - Artículos 9° y 10° del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones aprobada con Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14/09/2014).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión, con un plazo no menor a 5 días de la instalación del circo o de los juegos mecánicos. 2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor de 3 meses. Tratándose de representación de personas naturales y jurídicas, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Copia del Certificado de inspección de Defensa Civil según sea el caso del establecimiento donde se realizará la actividad. 4. Copia de contrato de alquiler del local donde se realizará el evento. 5. Declaración Jurada de compromiso de cumplir con la Ley N° 30407, Ley de protección y bienestar animal.(08/01/2016) 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente  - POR DÍA EN ESPACIO PRIVADO - POR DÍA EN ESPACIO PÚBLICO	<b>Formulario N° 02/F02</b>		7.50 10.00		X		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
38	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACION DE JUEGOS MECANICOS (POR DIA)</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Artículo 2° de la Ley N° 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos. (20/12/2007). Vigencia del 01/01/2008. - Artículo 6° de la Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas. (01/06/2000). - Artículos: 3°, 5°, 9° y 10° de la Ley N° 30407, Ley de protección y bienestar animal. (08/01/2016) - Artículos 9° y 10° del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones aprobada con Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14/09/2014).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión donde indique el tipo de espectáculo o juegos, área y tiempo de permanencia 2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor de 3 meses. Tratándose de representación de personas naturales y jurídicas, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Copia del Certificado de inspección de Defensa Civil según sea el caso del establecimiento donde se realizará la actividad. 4. Carta de compromiso de responsabilidad ante siniestro, así como de seguridad, mantenimiento y conservación del área 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente  - POR DÍA EN ESPACIO PRIVADO - POR DÍA EN ESPACIO PÚBLICO	<b>Formulario N° 02/F02</b>		10.00 20.00		X		03 días	Trámite documentario	Sub gerencia de promoción empresarial y turismo	Sub gerencia de promoción empresarial y turismo	Gerencia de desarrollo económico
39	<b>AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, GASTRONOMICAS Y SIMILARES.</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos generales del solicitante, señalando el tipo de actividad social, lugar, fecha y horario de la actividad. 2. Copia del contrato del local si fuera el caso. 3. Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado. 4. Copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones del establecimiento donde se realizará la actividad de corresponder. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente	<b>Formulario N° 02/F02</b>		30.00		X		05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
40	<b>AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA (VIGENCIA MENSUAL)</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante o poder de ser el caso.	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<b>BASE LEGAL :</b> - Numeral 3.2. del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	3. Pago por derecho de autorización - Inscripción del comerciante nuevo / pago por única vez - Triciclos o similares - Carrito sachipaperos - Maquinas para hacer helado - Carretas rodantes hasta a 2m - Carretas rodantes mayor a 2.1m - Omnibus, Buses o Camiones			10.00 15.00 15.00 15.00 15.00 30.00 50.00								
41	<b>AUTORIZACION EVENTUAL DE LA VIA PUBLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES POR DÍA</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Numeral 3.2. del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales y pretensión. 2. Derecho de pago por día - En Módulos, carpas y similares por m2 - En vehiculos por m2	Formulario N° 02/F02		2.50 2.50		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
42	<b>AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN FECHAS FESTIVAS POR DÍA (MÁXIMO 10 DÍAS)</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Numeral 3.2. del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante o poder de ser el caso. 3. Pago por derecho de autorización, en: - 20 de enero - Virgen purísima - Feria escolar - Festival de carnaval tayacajino - Virgen del carmen - Feria por fiestas patrias - Feria regional por fiestas patrias - Feria de Huarapo - Todos los santos - 08 de diciembre - Virgen purísima - Navidad y Año nuevo	Formulario N° 02/F02		5.00 5.00 5.00 3.00 5.00 30.00 5.00 4.00 3.00 6.00		X		05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</b>													
43	<b>CERTIFICADO DE COMPROMISO AMBIENTAL</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Presentación del formulario de compromiso ambiental 2. Exhibir DNI del solicitante	Formulario N° 02/F02		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
44	<b>CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (VIGENCIA ANUAL) (OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN)</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades - Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente - Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización  Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM, Primera actualización del listado de inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad 2. Identificación del solicitante, debiendo de consignar su nombre y numero de documento de identidad, o su denominación o razon social, en caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite la representación. 3. Copia simple de instrumento de gestión (EIA, PAMA, DIA u otro) en físico y digital 4. Copia simple de la resolución u oficio que aprueba la certificación ambiental por el sector competente. 5. Para aquellas actividades comprendidas en el artículo 18° (SEIA) de competencia de las Municipalidades Provinciales en conformidad a la resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM deberán realizar consulta para determinar el tipo de instrumento ambiental, otro estudio o documentación requerida (tales como PMRS, Constancia de mantenimiento preventivo, informes técnicos, etc).	Formulario N° 02/F02				X		30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Copia de los (2) últimos monitoreos ambientales en físico y digital descritos en sus estudios ambientales (calidad de aire, influentes, emisiones gaseosas y ruidos) según corresponda, adjuntando memoria descriptiva de las actividades que se realizan. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			158.70							
45	<b>CONSTANCIA DE AUTORIZACION A ASOCIACION DE RECIKLADORES PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES</b>  <b>BASE LEGAL :</b> Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Ley N° 29419 - Ley que Regula La actividad de los Recicladores Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores DECRETO SUPREMO N° 005-2010-MINAM	1. Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde de la Municipalidad 2. Exhibir DNI del presidente o representante legal de la asociación. 3. Copia simple de la Ficha Registral de la organización de recicladores con Personería Jurídica emitida por Registros Públicos. 4. Relación de los miembros de la asociación especificando: Nombres y Apellidos, N° de D.N.I., edad, domicilio, servicio firma). 5. Presentación del DNI y 02 Fotografías tamaño Carnet de cada miembro integrante de la Asociación 6. Compromiso firmado de brindar mensualmente información sobre los resultados de su actividad a la Gerencia 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  Nota: Los recicladores para formar parte deberán tener como mínimo 16 años y contar con D.N.I vigente; en caso de mujeres en gestación que laboren como recicladores en forma independiente solo podrán desarrollar esta actividad hasta los 7 meses de gestación, pudiendo reincorporarse al mes del alumbramiento.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		138.40		X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
46	<b>CONSTANCIA DE NO ESTAR OBLIGADO A LA PRESENTACION DE ESTUDIO AMBIENTAL</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente	1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando pretención 2. Exhibir DNI del solicitante o representante de la persona jurídica 3. Declaración Jurada de no producir impactos ambientales negativos al ambiente: panaderías, empresas artesanales, joyerías, vulcanizadoras, venta de lubricantes, taller de confecciones. 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		18.50		X	04 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
47	<b>CARNET DE AUTORIZACION PARA RECOLECTAR RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente - Ley N° 29419 - Ley que Regula La actividad de los Recicladores	1. Presentación del Formulario de Empadronamiento de Recicladores 2. Exhibir DNI del Solicitante 3. 02 Fotografías Tamaño Carnet 4. Copia de documento que acredite que pertenece a una Asociación registrada en la Municipalidad (Constancia, Autorización, etc) 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  Nota: La inscripción es independiente al cobro que le pueda realizar o no, la Asociación de Recicladores Formalizados inscritos en la Municipalidad a la cual desea integrarse (Según lo establecido en el reglamento interno de la Asociación).	<b>Formulario N° 02/F02</b>		5.00		X	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
48	<b>ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA PROVINCIA DE TAYACAJA (OTORGAMIENTO Y RENOVACION)</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 29419 - Ley que regula las actividades de los recicladores, artículos 4° (numeral c y d) y 5° (numeral 5.1 y 5.21). - Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM - Reglamento de la Ley N° 29419, artículos 7° (numerales 7.1, 7.5 y 7.8); 8° (numerales 8.1 y 8.3); 14° 21°	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple de carnet de socio de la empresa o asociación. 3. Copia simple del certificado del curso de capacitación aprobado dictado por la Municipalidad 4. Copia simple de cartilla de vacunación contra el tétano 5. Copia simple del carnet sanitario (para operadores de residuos sólidos) 6. Dos (02) fotografías tamaño carnet 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		67.40		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>(numerales 1, 2, 3 y 4); 6 (numerales 01 y 02); 14, 21, 22° y 34°.</p> <p>- Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos y su reglamento</p> <p>- Decreto Legislativo N° 057-2004-PCM y Decreto Legislativo N° 1065 - modifican la Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos.</p>												
49	<p><b>AUTORIZACIÓN PARA EL ACOPIO O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES</b></p> <p><b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley N° 26842 - Ley General de Salud.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Copia de la Licencia de Funcionamiento otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental</p> <p>3. Presentación del formulario de compromiso ambiental</p> <p>4. Exhibir DNI del solicitante y 01 fotografía tamaño carnet</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario N° 02/F02		79.00			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
50	<p><b>AUTORIZACIÓN PARA VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y RELLENO SANITARIO</b></p> <p><b>BASE LEGAL :</b> Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Exhibir DNI</p> <p>3. Relación de personas asistentes a la vista (Incluir nombres y apellidos, DNI, Lugar de procedencia, Universidad y Facultad (de ser el caso de estudios) y Firma)</p> <p>Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el motivo por el cual desea realizar la visita (estudios, investigación, etc).</p>	Formulario N° 02/F02	Gratuito			X		02 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
51	<p><b>AUTORIZACION PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b></p> <p><b>BASE LEGAL :</b> Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Presentar plan de manejo de residuos sólidos de la empresa</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: el solicitante deberá consignar en la solicitud el tiempo que solicita el servicio.</p>	Formulario N° 02/F02		132.20			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
52	<p><b>CERTIFICACION DE CALIDAD AMBIENTAL</b></p> <p><b>BASE LEGAL :</b> Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario N° 02/F02		65.00			X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
53	<p><b>SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS</b></p> <p><b>BASE LEGAL :</b> Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Presentar plan de manejo de residuos sólidos de la empresa</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el tiempo que solicita el servicio.</p>	Formulario N° 02/F02		87.90			X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
54	<b>CLASIFICACIÓN AMBIENTAL</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27446, Ley del sistema nacional de evaluación de impacto ambiental Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato digital de la evaluación preliminar, la cual debe contener como mínimo: - Descripción del proyecto - Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico. - Plan de participación ciudadana - Descripción de los posibles impactos ambientales - Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
		- Plan de seguimiento y control - Plan de cierre o abandono - Presupuesto de implementación. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente <b>NOTA:</b> - La evaluación será de acuerdo a las competencias de la autoridad municipal.			750.00								
55	<b>APROBACIÓN DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS</b>  <b>BASE LEGAL :</b> Artículo 5, Anexo 2- Parte 1, Resolución Ministerial N°052-2012-MINAM, Artículo 5, Numeral 2) del artículo 6, literales b) y c) del Numeral 7.1 del artículo 7, artículo 8, Numeral 10.2, del artículo 10°, artículo 36° y 41° de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - SEIA.	1. Solicitud suscrita por propietario y/o representante legal debidamente acreditado 2. Memoria Descriptiva, Estudio de Impacto Ambiental. 3. Pago por derecho de Revisión y Aprobación Municipal del Expediente Comisión GDEA-GIDT-OGAJ. 4. Pago por Resolución de aprobación del Expediente 5. Copia de Título de Propiedad autenticado y/o copia literal de dominio 6. Proyecto de Infraestructura de Transferencia, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales y no Municipales 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	<b>Formulario N° 02/F02</b>		45.00 1,845.00 850.00			X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
56	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE OPERACION DE RESIDUOS SOLIDOS (PLANTA DE TRANSFERENCIA, PLANTA DE TRATAMIENTO, RELLENO SANITARIO Y LUGARES DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES)</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos	1. Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de RUC 2. Número del certificado de compatibilidad de uso 3. Proyecto de Infraestructura aprobado 4. Copia de la constancia de registro de DIGESA 5. Declaratoria de Impacto Ambiental 6. Carta de la autoridad distrital autorizando la utilización del terreno respectivo  7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	<b>Formulario N° 02/F02</b>					X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
57	<b>REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES (VALIDO POR UN AÑO)</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 29419 - Ley que regula la actividad de los recicladores - Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley N° 28611- Ley General del Ambiente - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Exhibir DNI del representante legal de la organización de recicladores 3. Padrón de socios especificando: nombres, apellidos, DNI vigente, edad, genero, domicilio, tipo de residuo que recolectan y firma 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente <b>Asimismo deberán presentar los siguientes requisitos según corresponda:</b> - Por cada socio se deberá presentar, copia simple del último recibo de luz o agua cancelado, 02 fotos tamaño carnet y la ficha registral de datos del reciclador con carácter de declaración jurada - Las organizaciones de recicladores (OR) deberán presentar la ficha registral de la organización de recicladores - Las empresas comercializadoras de residuos sólidos de organización de recicladores debe presentar la ficha registral de EC-RSOR.	<b>Formulario N° 02/F02</b>			60.00		X	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
58	<b>CERTIFICADO AMBIENTAL</b>	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	<b>Formulario N° 02/F02</b>		60.00			X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>BASE LEGAL :</b> Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	correspondiente								Económico	Económico	
59	<b>EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS (DECLARACIÓN Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL)</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Tres (03) ejemplares en medio físico y digital de la evaluación preliminar del proyecto 3. Recibo de pago por derecho de tramitación según categoría: - Categoría I - Categoría II - Categoría III - Levantamiento de observaciones	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X	15 días 30 días 45 días 10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
		<b>NOTA:</b> - Categoría I: Declaración de Impacto Ambiental (DIA) - Categoría II: Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-SD) - Categoría III: Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-D) * La evaluación será de acuerdo a las competencias de la autoridad municipal.		500.00 1000.00 1500.00 90.00								
60	<b>ATENCIÓN DE DENUNCIA AMBIENTAL</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud o memorial dirigida al alcalde 2. Relación de personas afectadas (DNI, Firma o Huella Digital)	<b>Formulario N° 02/F02</b>		Gratuito	X		Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
61	<b>AUTORIZACIÓN DE PODA Y/O TALA DE ARBOLES, RETIRO DE ESPECIES FLORALES O ARBUSTOS EN ZONAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL</b> <b>BASE LEGAL :</b> Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente Decreto legislativo N° 1283 - Que establece medidas de simplificación administrativa en los trámites previstos en la ley N° 29763, ley forestal y de fauna silvestre, y modifica artículos de esta ley. Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud simple dirigida al alcalde 2. Exhibir DNI  Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el motivo por el cual desea realizar la acción. La autorización de la Municipalidad se dará en base a salvaguarda del ornato público, y la protección de los recursos naturales del distrito	<b>Formulario N° 02/F02</b>		Gratuito	X		3 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
<b>Notas para el usuario:</b>												
1. El pago se realizará en efectivo en Caja de la Municipalidad.												
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>												
62	<b>REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). Arts. 84°, 111°, 112°, 113° y 116°.	1. Solicitud dirigida al Alcalde detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. DNI de los integrantes de la Directiva de la Junta vecinal u organización social. 3. Copia de acta de constitución, o fundación de Junta Vecinal u organización social. 4. Copia del Estatuto de la organización y Acta de aprobación. 5. Copia del Acta de Elecciones del Órgano Directivo. 6. Nómina de los miembros del Órgano Directivo.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		Gratuito		X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7. Plano o croquis de ubicación del territorio que corresponde a la Junta Vecinal u organización social.										
<b>SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES</b>												
<b>Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA)</b>												
63	<b>DENUNCIA POR FALTAS, DELITOS Y/O CONTRAVENCIONES EN CONTRA DE LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes Art. 46	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 3. Exhibir DNI del que interpone la denuncia	Formulario N° 02/F02		Gratuito	X			15 días	Trámite Documentario	DEMUNA	
64	<b>CONCILIACIÓN POR ALIMENTOS PARA LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes Art. 46	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar DNI de la solicitante 3. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 4. Constancia de estudios de la niña, niño o adolescente <b>EN EL CASO QUE EL MENOR CUMPLE LA MAYORÍA DE EDAD TENDRÁ DERECHO A LA PENSIÓN DE ALIMENTOS CON LA CONDICIÓN:</b> - De seguir estudios universitarios o técnicos en forma eficiente	Formulario N° 02/F02		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal
65	<b>CONCILIACIÓN POR TENENCIA DE HIJOS</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar DNI de la persona que solicita la tenencia 3. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 4. Constancia de estudios de la niña, niño o adolescente 5. Copia certificada de denuncias policiales o documentos por violencia familiar que acrediten solicitud	Formulario N° 02/F02		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal
66	<b>CONCILIACIÓN POR REGIMEN DE VISITAS</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar DNI del solicitante 3. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 4. <b>CONDICIONES PARA EL REGIMEN DE VISITAS</b> - Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones alimentarias	Formulario N° 02/F02		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal
<b>Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)</b>												
67	<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES DEL REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Partida de Nacimiento en caso sea menor de edad. 4. Copia de certificado de discapacidad emitido por el MINSA	Formulario N° 02/F02		Gratuito		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal
68	<b>SOLICITUD DE DONACIÓN DE SILLA DE RUEDAS</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Copia de la resolución del CONADIS 3. Copia del carnet de registro de conadis 4. Clasificación socioeconómica 5. Foto de cuerpo entero o evidencia que acredite la discapacidad	Formulario N° 02/F02		Gratuito		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal
<b>Sistema de Focalización de Hogares - (SISFOH)</b>												
69	<b>SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA)</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Directiva N° 006-2017-MIDIS, Que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - (SISFOH)	1. Solicitud dirigida al Alcalde detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Llenar el formato S100 3. Presentar DNI de los solicitantes	Formato S100		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH	4. Presentar recibo de Agua y/o Luz.											
<b>SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y SANIDAD PÚBLICA</b>													
<b>Unidad de Agua</b>													
70	<b>INSTALACION, MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° (09/10/2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo instalación de agua potable 2. Croquis de ubicación simple 3. Copia de documento que acredite la propiedad 4. Presentar DNI del solicitante 5. Inspección técnica 6. Pago por derecho de instalación hasta 6 ml de la matriz 7. Certificado de numeración de finca	Formulario N° 02/F02		400.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
71	<b>MODIFICACION DE DATOS DEL USUARIO</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento C52	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar DNI del solicitante 3. Pago por derecho de cambio	Formulario N° 02/F02		10.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
72	<b>CORTE TEMPORAL A SOLICITUD DEL USUARIO</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo corte temporal de agua 2. Presentar DNI del solicitante 3. Copia de pago de agua potable del último mes 4. Derecho de pago	Formulario N° 02/F02		10.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
73	<b>RECONEXION (CORTE TEMPORAL)</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo reconexión de agua 2. Presentar DNI del solicitante 3. Copia de pago de agua potable del último mes 4. Derecho de pago	Formulario N° 02/F02		25.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
74	<b>CAMBIO DE CATEGORIA POR CONSUMO DE AGUA POTABLE</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de cambio de categoría	Formulario N° 02/F02		10.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).												
75	<b>REPARACIÓN DOMICILIARIA DE CONEXIÓN DE DESAGUE Y/O MANTENIMIENTO DE DESATORO DE DESAGUE</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Pago por derecho de autorización	Formulario N° 02/F02		25.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
76	<b>REPARACIÓN DOMICILIARIA DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Pago por derecho de autorización	Formulario N° 02/F02		25.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
77	<b>RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE (corte por falta de pago)</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo reconexión de agua 2. Presentar DNI del solicitante 3. Copia de pago de agua potable del ultimo mes 4. Derecho de pago	Formulario N° 02/F02		50.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
78	<b>DERECHO DE ASESORAMIENTO E INSPECCIÓN TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN DE AGUA, DESAGUE Y/O EMPALME RED MATRIZ</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Pago por derecho de asesoramiento	Formulario N° 02/F02		30.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
79	<b>DERECHO DE PAGO POR CONSUMO DE AGUA PARA CONSTRUCCIÓN</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por consumo de agua para construcción	Formulario N° 02/F02		150.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	vehículos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte	7	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
84	<b>LICENCIA DE CONDUCIR (LINEAL) CLASE "B" - CATEGORIA "II-B" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIAS: L3 Y L4</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre  - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados  - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la		1. Edad mínima 18 años (Exhibir DNI ). 2. Dos fotografías de frente, tamaño carné a colores, en fondo blanco 3. Certificado de aptitud psicossomática (Otorgado por el establecimiento de salud) 4. DJ de domicilio del solicitante 5. Aprobar el examen del reglamento de tránsito. 6. Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente 7. Primaria completa (adjuntar copia certificada del certificado de estudios originales) 8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		55.00		X		5 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
85	<b>LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORIA "II-C" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIAS L5, DESTINADO A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017)		1. Edad mínima 18 años (Exhibir DNI ). 2. Dos fotografías de frente, tamaño carné a colores, en fondo blanco 3. DJ de domicilio del solicitante 4. Certificado de aptitud psicossomática (Otorgado por el establecimiento de salud) 5. Aprobar el examen del reglamento de tránsito. 6. Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente 7. Primaria completa (adjuntar copia certificada del certificado de estudios originales) 8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		55.00		X		5 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
86	<b>REVALIDACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORIA "II - A" Y "II - C"</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Dos (02) fotografías de frente, tamaño carné a colores fondo blanco 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		55.00		X		10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A	que no haya sido registrado con anterioridad en la MPT												
		9. DJ de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a procedimientos administrativo sancionado por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia y operación												
		10. DJ de contar con el Manual General de operaciones exigido por el RNAT, indicando la fecha en el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica												
		11. La ruta que se pretende servir, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales, las estaciones a emplear, las clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios												
		12. Presentar un estudio técnico para la asignación de ruta en impreso y en digital y debidamente refrendado por el ingeniero o especialista acreditado, colegiado y habilitado												
		13. Copia del contrato de explotación del Servicio suscrito por el Propietario con una Empresa de Transportes autorizada en caso que el vehículo no sea de propiedad de la misma.												
		14. Croquis de ubicación												
		15. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal												
		16. Copia simple de las licencias de conducir de los conductores												
		17. Copia simple de los DNI de los conductores												
		18. Padron de conductores otorgado por la MPT												
		19. Padron de vehículos otorgado por la MPT												
		<b>ADICIONALMENTE</b>												
		- Automóviles			500.00									
		- Camioneta rural			600.00									
		- Omnibus			700.00									
		- Camioneta Pick Up			500.00									
89	<b>RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE LOS VEHICULOS MENORES</b>  <b>BASE LEGAL :</b> D.S. N° 055-2010-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no motorizados. Art 14 - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A	1. Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando recibo por compra de bases 2. DNI del representante legal 3. Copia simple de resolución de permiso de operación 4. Certificado de SOAT por cada vehículo 5. Record de infracciones por cada vehículo 6. Copia de la tarjeta de propiedad y/o constancia de acreditación del trámite realizado ante la SUNARP 7. Copia del certificado de Inspección vehicular 8. Copia del N° de pólizas de seguro de acuerdo al tipo de servicio y empresa en que han sido tomados	<b>Formulario N° 02/F02</b>					X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
		9. Presentar relación de conductores y cobradores												
		10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal												
		<b>ADICIONALMENTE</b>												
		- Por empresa de Omnibus y Camioneta rural			200.00									
		- Por empresa de autos colectivos y taxi			150.00									
		- Por empresa de servicio especial			200.00									
90	<b>TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES</b>	1. Solicitud dirigida al alcalde de la MPT por el representante legal 2. Copia literal de la ficha de inscripción en los registros públicos 3. Copia simple de la constitución de la empresa	<b>Formulario N° 02/F02</b>						X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>(INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN)</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A	4. DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa  5. Pradón vehicular otorgado por la MPT 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular en la que conste - La empresa como propietario del vehículo - La antigüedad máxima de la unidad vehicular máximo de tres años - Número de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular y nombre del propietario 7. Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehículos que integran la flota que presentan, cuando correspondan  8. Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros de hasta 5UIT 9. Copia simple del SOAT O AFOCAT 10. Declaración jurada de que la unidad vehicular no cuente con papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas, referidas a multas de tránsito y/o Transporte 11. Copia simple de resolución de autorización vigente. 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			60.00							
91	<b>RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Organica de Municipalidades, artículo 81°	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Copia de la Tarjeta de Circulación y de Propiedad del Vehículo Menor. 3. Presentar DNI del solicitante 4. Contar con el permiso de operación vigente 5. Copia de Certificación Técnica vigente. 6. Copia del SOAT o CAT vigente de acuerdo al tipo de servicio. 7. El Vehículo deberá estar identificado con el Logotipo y el Color de su Empresa, Número y Letra de Flota vehicular y Placa de Rodaje Legible. 8. Copia de resolución de la autorización vigente. 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		50.00		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
92	<b>DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Organica de Municipalidades,	1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de la tarjeta única de circulación inicial 2. Constancia de denuncia policial por pérdida o robo 3. Constatación de características vehiculares - CERTICAV. 4. Presentación del DNI del propietario 5. Copia de la tarjeta de propiedad 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>NOTA:</b> En caso de mototaxis la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, deberá estar visado por el personal responsable del padrón vehicular de la Municipalidad Provincial de Tayacaja	<b>Formulario N° 02/F02</b>		30.00		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
93	<b>CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS</b>  <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia de la Licencia de Conducir de la Categoría respectiva. 3. Una (01) Fotografía tamaño carné. 4. Presentación del DNI del solicitante	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo,(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,	5. Copia del certificado de haber participado en el curso de educación y seguridad vial 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			10.00							
94	<b>DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo,(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia de la denuncia policial en caso de pérdida o robo 3. En caso de deterioro presentar la credencial deteriorada 4. 01 Fotografía tamaño carné 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		10.00		X	3 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
95	<b>SUSTITUCION O RENOVACION DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo,(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa peticionando sustitución de vehículos a flota de empresa, indicando domicilio legal y N° de RUC. 2. Constancia de Baja del Vehículo a ser renovado. 3. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo Nuevo. 4. Copia del SOAT o CAT vigente del Vehículo Nuevo de acuerdo al tipo de servicio 5. Copia de la Licencia de Conducir. 6. Certificación Técnica vigente del Vehículo Nuevo. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		100.00		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
96	<b>INSPECCION TÉCNICA DE VEHICULO MENOR MOTORIZADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo,(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades	1. Tarjeta de propiedad del vehículo 2. Presentar licencia de conducir 3. Presentar SOAT o CAT vigente de acuerdo al tipo de servicio 4. Credencial de Conductor consignando los datos de la Empresa al que pertenece. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		20.00		X	Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		
<b>Servicio de Transporte Carga en Vehículos Menores Motorizados</b>												
97	<b>PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO</b>	1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal,	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	<p><b>(INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN)</b></p> <p><b>BASE LEGAL :</b></p> <p>- D.S. N° 055-2010-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no motorizados. Art 14</p> <p>- Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados</p> <p>- D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito</p> <p>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte</p> <p>- D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).</p> <p>- Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.</li> <li>Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</li> <li>Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.</li> <li>Presentar DNI del representante legal</li> <li>Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.</li> <li>Copia simple de certificados del SOAT O CAT vigente por cada vehículo ofertado</li> <li>Copia simple del CITYV por cada vehículo ofertado</li> <li>Padrón de propietarios y conductores por cada vehículo ofertado</li> <li>Estudio económico de factibilidad</li> <li>Compromiso Pro Infraestructura Vial</li> <li>Contar por los menos con una cantidad vehicular a nombre del transportador autorizado</li> <li>Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> </ol>												
98	<p><b>TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS</b></p> <p><b>BASE LEGAL :</b></p> <p>- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.</p> <p>- Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre</p> <p>- Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la MPT por el representante legal</li> <li>Copia literal de la ficha de inscripción en los registros públicos</li> <li>Copia simple de la constitución de la empresa</li> <li>DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa</li> <li>Padrón vehicular impreso y en CD</li> <li>Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular en la que conste <ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa como propietario del vehículo</li> <li>La antigüedad máxima de la unidad vehicular máximo de tres años</li> <li>Número de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular y nombre del propietario</li> </ul> </li> <li>Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehículos que integran la flota que presentan, cuando correspondan</li> </ol>	Formulario N° 02/F02				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
	<p>- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros de hasta 5UIT</li> <li>Copia simple del SOAT O AFOCAT</li> <li>Declaración jurada de que la unidad vehicular no cuenta con papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas, referidas a multas de tránsito y/o Transporte</li> <li>Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> </ol>												
99	<p><b>RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión.</li> <li>Copia de la Tarjeta de Circulación y de Propiedad del Vehículo Menor.</li> <li>Contar con el permiso de operación vigente</li> <li>Copia de Certificación Técnica vigente.</li> <li>Copia del SOAT O CAT vigente</li> <li>El Vehículo deberá estar Identificado con el Logotipo y el Color de su Empresa, Número y Letra de Flota vehicular y Placa de Rodaje Legible.</li> </ol>	Formulario N° 02/F02					X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
			- Camioneta Pick Up			600.00									
104	<b>TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTES REGULAR DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181- Ley general de transporte y transito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehiculos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A	1. Solicitud dirigida al alcalde de la MPT por el representante legal 2. Copia literal de la ficha de inscripción en los registros públicos 3. Copia simple de la constitución de la empresa 4. DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa  5. Padrón vehicular impreso y en CD 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular en la que conste - La empresa como propietario del vehiculo - La antigüedad máxima de la unidad vehicular máximo de tres años - Número de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular y nombre del propietario 7. Padron vehicular en formato otorgado por la MPT 8. Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehiculos que integran la flota que presentan, cuando correspondan  9. Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehiculo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros de hasta 5UIT 10. Copia simple del SOAT O AFOCAT 11. Declaración jurada de que la unidad vehicular no cuenta con papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas, referidas a multas de tránsito y/o Transporte 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		
105	<b>RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO – INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS.</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehiculos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de resolución de autorización para prestar el servicio de transporte público urbano / Interurbano. 2. Copia de la Licencia de Conducir del conductor vigente. 3. Copia de la Tarjeta de Circulación. 4. Copia de la Tarjeta de Propiedad. 5. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente. 6. Copia del SOAT y CAT vigente. 7. El vehículo debe estar identificado con el logotipo y color de su empresa, Número y Letra de flota vehicular y placa de Rodaje Legible 8. Constancia de record de infracciones del registro de conductor, otorgado por el Área de Transportes y Seguridad Vial. 9. Adjuntar la Tarjeta Única de Circulación vencida (Original).	Formulario N° 02/F02				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		
	Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 11. Resolución de Autorización  <b>Adicionalmente:</b> - Automóviles 85.00 - Camioneta Rural 85.00 - Omnibus 85.00 - Camioneta Pick Up 85.00			54.60										
106	<b>DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES , CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS</b> <b>BASE LEGAL :</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Tarjeta Única de Circulación inicial. 2. Constancia de denuncia policial por pérdida o robo. 3. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente. 4. Exhibir DNI del propietario 5. Copia de la Tarjeta de Propiedad.	Formulario N° 02/F02			70.00			X		4 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>Nota:</b> Se atenderá el pedido de duplicado de Tarjeta de Circulación siempre y cuando se certifique en el " Padrón General de Vehículos" originada por el Permiso de Operación, la existencia de la unidad vehicular											
107	<b>AMPLIACIÓN DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI) Y URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES , CAMIONETA RURAL, PICK UP Y CAMIONES</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte urbano/interurbano. 2. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente. 3. Copia de Tarjeta de Propiedad 4. Copia de la tarjeta de identificación vehicular de todos los vehículos, emitidos por la SUNARP. 5. Copia de la póliza del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT vigente. 6. Declaración Jurada a la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario. 7. Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita, y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de una condición de acceso y permanencia. 8. Copia de la Licencia de Conducir de los conductores afiliados y con la Categoría correspondiente B Ilc emitida por la Mun. Prov. De Tayacaja 9. Certificado de capacitación del conductor del vehículo sobre reglamento de tránsito. 10. Constancia de no adeudar papeleta de infracción al tránsito y transporte. 11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 12. Estudio técnico de oferta y demanda	Formulario N° 02/F02				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
108	<b>SUSTITUCION O RENOVACION DE FLOTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO – INTERURBANO EN</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa peticionando sustitución de vehículos a flota de empresa, indicando domicilio legal y N° de RUC. 2. Copia de Tarjeta de Propiedad, cuando registra dato de otro propietario adjuntar la minuta de compra y venta del vehículo más DNI del propietario actual. 3. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente. 4. Constancia de no adeudar Papeletas de Infracción de Tránsito, expedida por el Área de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial. 5. Copia de la Licencia de Conducir vigente de los conductores de vehículos, Categoría AIIb como mínimo. 7. Copia de la póliza del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT vigente. 8. Declaración Jurada a la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario. 9. Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o	Formulario N° 02/F02				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	inhabilitación respecto del servicio que solicita, y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.  10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>NOTA:</b> Los vehículos que sustituyan deben ser de mayor o igual capacidad y año de fabricación											
109	<b>AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES , CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)  - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal de la empresa, peticionando sustitución de vehículo a flota de empresa, indicando domicilio legal y N° de R.U.C. 2. Presentar DNI del propietario. 3. Copia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo a inscribirse 4. Estudio de Factibilidad de Mercado 5. Presentar SOAT 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>NOTA:</b> Se podrá modificar el itinerario de una ruta cuando, sin variar el origen y el destino de la misma, solicita cambios parciales en los lugares que la definen. La modificación del itinerario no debe afectar más del 50 % de la distancia de la ruta otorgada originalmente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		240.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
110	<b>CREDENCIAL DE CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia de la Licencia de Conducir. 3. Presentar DNI del solicitante 4. Credencial otorgada por el representante legal de la empresa de transportes que certifique la relación con la empresa. 5. Dos (02) fotografías tamaño carnet. 6. Copia del certificado de haber participado en el curso de educación y seguridad vial. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		20.00		X		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
111	<b>DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Una (01) fotografías tamaño carnet del Conductor. 3. Declaración Jurada simple por Pérdida o Robo. 4. En caso de Deterioro, devolver la Credencial Deteriorada. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		20.00		X		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Administrativo General.(20/03/2017).											
112	<b>REVISIÓN TÉCNICA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades	1. Tarjeta de propiedad del vehículo 2. Presentar licencia de conducir 3. Presentar SOAT o CAT vigente 4. Credencial de Conductor consignando los datos de la Empresa al que pertenece. 5. Tarjeta de circulación 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		50.00	X		1 día	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
113	<b>OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE POR 1 AÑO</b>  - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada. 2. Copia Literal de Constitución de la Empresa. 3. Copia del Registro Único de Contribuyente Activo y Habido. 4. El nombre, N° de DNI y domicilio del Representante Legal, el Domicilio y dirección electrónico y N° de partida de inscripción Registral del transportista solicitante y Especificar las facultades del representante legal en el caso de ser Persona Jurídica. 5. Vigencia de poder del representante legal. 6. Relación de conductores habilitados y copia de la licencia de conducir vigente. 7. Padrón de la flota vehicular, cantidad y demás características que configuran en la tarjeta de identificación vehicular. 8. Copia de la Tarjeta de Propiedad 9. Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. 10. Copia de las pólizas del SOAT y/o AFOCAT de los vehículos propuesto vigentes. 11. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente. 12. Declaración jurada por el solicitante o transportista, los socios,	<b>Formulario N° 02/F02</b>			X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
		accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.  13. Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.  14. El destino al que pretende prestar el servicio, el itinerario, las vías a emplear, las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad y las frecuencias (Aplicación de la fórmula matemática) y los horarios.  15. Estudio técnico de oferta y demanda 16. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <b>Adicionalmente:</b> Mini van			350.00							



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Custer Camión Omnibus			350.00 500.00 500.00						
114	<b>LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181- Ley general de transporte y transito terrestre  - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehiculos menores motorizados y no motorizados  - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito  - Decreto Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte  - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)  - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).  - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados.	1. Solicitud dirigida al alcalde, precisando la liberación del vehículo 2. Exhibir el DNI del solicitante 3. Copia simple del acta de internamiento 4. Copia simple de la tarjeta de propiedad 5. Comprobante de pago de multa 6. Copia de la licencia de conducir 7. Copia del SOAT o CAT vigente 8. Pago por servicio de guardianía (depósito) es por cada 0-24 horas 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>Adicionalmente:</b> Mototaxi 10.00 Moto lineal 10.00 Taxi urbano 20.00 Automovil 20.00 Motocarga 10.00 Camión 30.00  <b>NOTA:</b> Cuando la unidad ingresa por orden judicial, requerir oficio del poder judicial a la municipalidad adjuntando copia del oficio de liberación.	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		02 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal
115	<b>SERVICIO DE PARQUEO MUNICIPAL PARA VEHICULOS LIVIANOS EN VIAS PÚBLICAS DEL DISTRITO DE PAMPAS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Ordenanza Municipal N° 062 - CM - MPT	1. Zonas de Parqueo 2. Tasa administrativa por vehiculo por día, hora o fracción o por más de 5 minutos de estacionamiento  Plaza Principal <b>Punto 1:</b> Av. Centenario, Frontis de la Municipalidad <b>Punto 2:</b> Jr. Lima, Frontis del Teatro Municipal			1.00		X		Inmediato	Encargado de Parqueo - caja	Gerencia de Desarrollo Social	
	Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Ordenanza Municipal N° 062 - CM - MPT											
116	<b>POR USO DE CARRIL EN EL TERMINAL</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Ordenanza Municipal N° 062 - CM - MPT	1. Pagor por derecho de carril para: - Automoviles de servicio interprovincial 3.00 - Camionetas rurales y minivan interprovincial 3.00 - Taxi, camionetas particulares o minivan carga y/o descarga 3.00 - Camiones de transporte carga y/o descarga 5.00			2.00 3.00 3.00 5.00		X		Inmediato	Administrador del terminal terrestre - Caja	Gerencia de Desarrollo Social	
117	<b>CONSTANCIA DE PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN DE TRANSITO</b> <b>BASE LEGAL :</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.  Pago por derechos según el detalle:	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito	- Muy graves - Graves - Leves			20.00 15.00 10.00							
118	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. - Formato de padrón de vehículo - Formato de padrón de conductores	<b>Formulario N° 02/F02</b>		10.00 10.00 10.00		X	03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
119	<b>REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia literal de la partida electrónica de inscripción en los Registros Públicos 3. Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa 4. Padrón vehicular - impreso en CD 5. Contar con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (público) por cada flota vehicular 6. DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		50.00		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
120	<b>REGISTRO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PÚBLICO</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o transferencia (compra y venta) 3. DNI del propietario 4. Contar con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (público) por cada flota vehicular 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		30.00		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
121	<b>AUTORIZACIÓN DE PARADEROS Y TERMINALES DE RUTAS</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada. 2. Denominación social 3. RUC activo 4. Domicilio y dirección electrónica del solicitante 5. Nombre, DNI y domicilio del representante legal 6. Certificado de vigencia de poder de representante legal emitido por la SUNARP 7. Transporte que se solicite habilitar 8. Impacto vial de autorizados por el profesional competente 9. Inspección técnica de defensa civil 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		50.00		X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
122	<b>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA VIA PÚBLICA DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES</b> <b>BASE LEGAL :</b> - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada. 2. Denominación social 3. Domicilio y dirección electrónica del solicitante 4. Nombre, DNI y domicilio del representante legal 5. Certificado de vigencia de poder de representante legal emitido por la SUNARP 6. Transporte que se solicite habilitar 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal	<b>Formulario N° 02/F02</b>		60.00		X	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		correspondiente.											
123	<b>AUTORIZACION DE USO DE VIA (DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHA, GASTRONOMIA)</b>  BASE LEGAL: - D.S. N° 017-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.	1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye el permiso 2. Copia de la autorización expedida por la municipalidad 3. Plan de Contingencia para la actividad a realizar 4. Itinerario del recorrido 5. Croquis del recorrido a realizar 6. Fecha y duración del uso de vía 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		60.00		X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
<b>Unidad de Parques y Jardines</b>													
<b>Parque Principal</b>													
124	<b>AUTORIZACION PARA MITINES POLITICOS (MÁXIMO 4 HORAS)</b>  BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		200.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
125	<b>AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y/O</b>  BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		10.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
126	<b>AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, GASTRONOMICAS Y SIMILARES</b>  BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		30.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
127	<b>AUTORIZACION PARA ACTOS CIVICOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS POR DÍA</b>  BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		15.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
128	<b>AUTORIZACION PARA EL USO DE LA ENERGIA ELECTRICA POR HORA</b>  BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02		2.00	X			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		
<b>Parque Ecológico de Chalampampa</b>													
129	<b>AUTORIZACION PARA EL USO DEL ANFITEATRO POR HORA</b>  BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. - Instituciones Privadas - Instituciones Públicas	Formulario N° 02/F02		8.00 4.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
130	<b>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA POR HORA</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>		1.00	X			Instantáneo	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		
<b>Notas para el usuario:</b>													
1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.													
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA</b>													
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</b>													
131	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 21, 30, 31, 35. (1). - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.1 (1), 2.1.1.3 (2) y Anexo 1, (3). Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8, (3) 46.1.10.(2), (5) y 52  - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).	1. Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual). (1) 3. Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). (2) 4. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3) - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio  <b>NOTAS:</b> (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)  (b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)	<b>Formulario N° 04/F04</b>		90.00 140.00		X		09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
132	<b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6, 24, 38. (1)(2). - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.1.3 y 2.3.3. (1)(2) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2, 46.1.8.(2), (5) y 52 (3)  - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).	1. Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2) - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio  <b>NOTAS:</b> (a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13) (c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio (3) (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)  * Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)	<b>Formulario N° 04/F04</b>		70.00 85.00		X		05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.</li> </ul> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>(a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p>											
136	<b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON:</b> <b>- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11(3), 29, 38 (1) - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y 2.2.3.1. (1) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8 (2), 51 y 52. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).	1. Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)	<b>Formulario N° 05/F05</b>		150.00		X		09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
137	<b>EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y</b>	1. Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica	<b>Formulario N° 04/F04</b>					X	(*)	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo	Gerencia de Desarrollo	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p><b>NO DEPORTIVOS - ECSE</b> <b>- CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19/02/2011) y modificatorias, Art. 14.8 - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, Art. 6 numeral 6.2, 39, 41, 48 (1), 49 - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/JJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3. (1) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8.(2), 51 y 52 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p>	<p>o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. (1)</p> <p>3. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario (1)</p> <p>4. Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: (1) - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento. - En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200. - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.</p> <p>5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.</p> <p>6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. (1)</p> <p>7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1)</p> <p>8. Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. (1)</p> <p>9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)</p>								Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura	
		<p>10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1)</p> <p>11. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. (1)</p> <p>12. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.(2)</p> <p><b>NOTAS:</b> (a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el solicitante. (Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018)</p>										
						235.00						





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>Referencia al Anexo 15 del manual.</p> <p>5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.</p> <p>6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. (1)</p> <p>7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1, firmado por la empresa responsable. (1)</p> <p>8. Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. (1)</p> <p>9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)</p> <p>10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1)</p> <p>11. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. (1)</p> <p>12. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.(2)</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>(a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información:</p> <p>- Rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.</p>											
		<p>- Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p>											
139	<p><b>DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p>	<p>1. Solicitud del administrado. (1)</p> <p>2. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (1)</p>	Formulario N° 02/F02		20.00		X		1 día	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32 , 42.2, 51, 52, 116 (1).  - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15.11.2004), Art.											a
<b>Notas para el usuario:</b>												
1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.												
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA</b>												
<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO</b>												
<b>Licencias de Edificación</b>												
140	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> (Vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del tramite de licencia de edificación.  2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.  4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.  5. 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 existente.  6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. <b>Documentación Técnica</b> 7. Plano de Ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. <b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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 licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	FUE	270.00	X			<b>05 días hábiles</b>	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
141	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE</b>	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b>	FUE	270.00	X			<b>05 días hábiles</b>	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p><b>PROFESIONALES</b> (Ampliación de vivienda unifamiliar, siempre que la sumatoria del área construida existente y la proyectada no excedan los 200 m2)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de</p>	<p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p>								Urbano e Infraestructura		
	<p>de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15-05-2017) Arts. 54.1 , 57, 58 y 59.4</p> <p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.</p> <p>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.(En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad</p>	<p>5. 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 existente.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>7. Plano de Ubicación y localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de vistas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>		180.00								
142	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> (Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b></p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. 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 existente.</p>	FUE	270.00	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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 licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
144	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> (Construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan propiedad exclusiva y propiedad común)  <b>BASE LEGAL:</b>	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.  2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.	FUE	270.00	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
	- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (15-05-2017) Arts. 54.1, 57, 58 y 59.6 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley. 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. (En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)	4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. <b>Documentación Técnica</b> 7. Plano de Ubicación y Localización según formato 8. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. <b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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 licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		180.00								
145	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> (La demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.	FUE	270.00	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p><b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.1, 57, 58 y 59.7 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.</p>	<p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa 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 existente. 7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 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. <b>Documentación Técnica</b> 9. Presentar carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. 10. Plano de ubicación</p>			180.00							
		<p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H; inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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 licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>										
146	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> (Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como de los establecimientos penitenciarios)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p>	FUE		270.00	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	







**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
149	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD</b> (Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del tramite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 6. En el caso de inmuebles sujetos al Régimen de Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: a) Copia del Reglamento Interno. b) Planos de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente. c) Autorización de la Junta de Propietarios. <b>Documentación Técnica</b> 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 9. De ser el caso Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE. 10. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p>	FUE		500.00			X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
					170.00									
			<p>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 de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>											
150	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD</b></p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b></p>	FUE		500.00			X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p><b>PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD</b> (Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso )</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (26-02-2017). Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.2 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley. <b>A solicitud del Administrado: Art. 60.5</b> Se podrá solicitar la licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.</p>	<p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>7. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la</p> <p>8. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.</p> <p><b>Documentación Técnica</b> 9. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p> <p>11. De ser el caso Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE.</p> <p>12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p>							Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura		
		<p>14. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p>		170.00								







**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			170.00							
154	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS</b> (Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,(15-05-2017) Arts. 54.2 , 57, 58 y 60.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. <b>Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</b> 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del tramite de licencia de edificación.  2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.  4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.  5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. <b>Documentación Técnica</b> 6. Plano de ubicación y localización según formato. 7. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 8. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE.  9. Adjuntar la autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al reglamento de la Ley N° 2715, según corresponda.  10. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 11. Entregar 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.	FUE	500.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la	<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.			170.00							





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		15. Entregar 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>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H; inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		170.00								
156	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demolición parcial)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. <b>Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</b> 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.  2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.  4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.  5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.  6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.  7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.  8. En caso la fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.  <b>Documentación Técnica</b> 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.	FUE	500.00		X		05 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>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 " Seguridad durante la Construcción del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>13. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>14. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>			170.00							
157	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS</b></p> <p align="center"><b>(Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos)</b></p> <p align="center"><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31</p> <p>- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15-05-2017) Arts. 54.2 , 57, 58 y 60.3</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.</p> <p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. <b>Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</b></p> <p>1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia,</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p>	FUE	500.00		X		05 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el	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.											
	inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.	8. En caso la fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.  <b>Documentación Técnica</b> 9. Plano de Ubicación y Localización según formato 10. 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 " Seguridad durante la Construcción del RNE y demás normas de la materia. 11. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 12. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 13. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios <b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			170.00								
<b>Notas para el ciudadano:</b> (*) El pago se realizará en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
158	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada)</b>  <b>BASE LEGAL:</b>	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.	FUE		1200.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>										
		<p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>										
159	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1 ,61.3</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p> <p>9. Plano de Sostentimiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p>	FUE	1200.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED</p>										
		<p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</li> <li>- Plano de la edificación resultante.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</li> <li>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</li> <li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</li> <li>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p>			250.00							



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</li> <li>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>										
		<p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>		250.00								
161	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA</b> (Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura)</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b></p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p>	FUE	1200.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. <b>Documentación Técnica</b> 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.										
		9. Plano de Sostentimiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED 14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:  a) Planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15. Entregar 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 (PRESENTAR ANEXO H)</b>										

250.00

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser vistos en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>											
162	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA</b> (edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>- Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.</p> <p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA:</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad</p>	FUE	1200.00			X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	<p>9. Plano de Sostentimiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</li> <li>- Plano de la edificación resultante.</li> </ul>										
		<p>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</li> <li>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</li> <li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</li> <li>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>		250.00								



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</li> <li>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</li> <li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra.</li> <li>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		250.00									
		<p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>											
164	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ( Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes )</p> <p>BASE LEGAL:</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</li> <li>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</li> <li>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</li> </ol>	FUE	1200.00			X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017), Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.</p>	<p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p> <p>9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRD</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura deben contener:</p> <p>- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</p>										
		<p>- Plano de la edificación resultante.</p> <p>Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <p>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p>			250.00							



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</li> <li>- Plano de la edificación resultante.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos,</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</li> <li>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia mixta de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>			250.00							
166	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	FUE		1200.00		X	25 días hábiles	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Gerencia







**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</p> <p>- Plano de la edificación resultante.</p> <p>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <p>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>16. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>17. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>		250.00									
		<p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>											
168	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D)	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p>	FUE	1200.00			X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal









**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>- a) Planos de arquitectura deben contener:</p> <p>- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</p> <p>- Plano de la edificación resultante.</p> <p>Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <p>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p>			250.00							



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.												
171	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS</b> (edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. <b>Documentación Técnica</b> 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada profesional. 9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:  - a) Planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos. c) Planos de instalaciones deben:	FUE		1200.00			X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 14. Entregar 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. 15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. <b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		250.00										
172	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.  2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.  4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda.  <b>Documentación Técnica</b>	FUE		1200.00			X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7. Plano de ubicación y localización según formato										
15, 16, 17, 18	- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14,	8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sostentimiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED 14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:  - a) Planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos. c) Planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15. Entregar 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. 16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. <b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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.			250.00							

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio										
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
173	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ( Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes )</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1 ,61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del tramite de licencia de edificación.  2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. <b>Documentación Técnica</b> 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sostenerimiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED	FUE	1200.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:  - a) Planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.											
		Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, c) Planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15. Entregar 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. 16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. <b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		250.00									
174	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes	FUE		1200.00		X		05 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>15. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. <b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p>			250.00							
		<p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>										
175	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos)</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>- Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.4</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción existente.</p> <p>7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1 Plano de ubicación y localización</p>	FUE	1200.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 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. <b>Documentación Técnica</b> 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 10. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de ..... 11. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 12. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 " Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 13. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEPRED), según corresponda.										
		b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 14. Entregar 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. 15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. <b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b> 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		250.00								
176	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para fines de industria)	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del tramite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.	FUE	1700.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.  <b>Notas:</b> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.										
		(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
177	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.4, 57, 58, 60, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12, 13, 14, 15, 16,17,18.	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.  2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.  4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.  5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.  6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda.  <b>Documentación Técnica</b> 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.  9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE.	FUE	1700.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</li> <li>- Plano de la edificación resultante.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos,</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</li> <li>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> <p>16. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>17. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</li> <li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra.</li> <li>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>			250.00								
179	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes	FUE		1700.00		X		05 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal











**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
184	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D</b>  <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 57.1 Literales b) y c) y 74.1 *Según el numeral 74.2 del Art. 74 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA Procedimiento para la modalidad A **Según el numeral 74.3 del Art. 74 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA Procedimiento para la modalidad B	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) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra. 4. Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas 5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 6. El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <b>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 interviene.	FUE	120.00			X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<b>Notas para el ciudadano:</b> (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
185	<b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 69.1	1. FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional 2. Plano de Ubicación y Localización 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 CENEPRED. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto  6. Memoria descriptiva. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <b>Nota:</b> (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. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c) Presentar toda documentación por duplicado.	FUE	110.00			X		08 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
186	<b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - REVISIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 69.1	1. FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional 2. Plano de Ubicación y Localización 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 CENEPRED. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto 6. Memoria descriptiva. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <b>Nota:</b>	FUE	130.00			X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		(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. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c) Presentar toda documentación por duplicado.										
187	<b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 69.1	1. FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional 2. Plano de Ubicación y Localización 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 CENEPRED. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto 6. Memoria descriptiva. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <b>Nota:</b> (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. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c) Presentar toda documentación por duplicado.	FUE	150.00			X	08 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
188	<b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 69.1	1. FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional 2. Plano de Ubicación y Localización 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 CENEPRED. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto 6. Memoria descriptiva. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <b>Nota:</b> (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. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c) Presentar toda documentación por duplicado.	FUE	135.00			X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<b>Notas para el ciudadano:</b> (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.												
189	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación)</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.1	1. Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2. Pago por derecho de revisión según las especialidades que correspondan 3. Adjuntar documentación necesaria para su evaluación	FUE	85.00			X	15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
190	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.2.7	1. Solicitud, adjuntando el FUE (FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN) 2. Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos modificados, por triplicado. 4. Indicación de número comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión técnica 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. ( por concepto de modificación del proyecto)	FUE	82.00			X	25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
191	<b>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) (Después de emitida la licencia)</b>	1. Solicitud, adjuntando el FUE (FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN) <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b> 2. Plano de ubicación	FUE	90.00			X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.2.5	3. Planos de arquitectura ( planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y eléctricas 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. <b>NOTA:</b> - La documentación técnica se presenta por triplicado y en archivo digital - La Licencia de Edificación está constituida tanto por los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la resolución asignado en el Formulario Único de Edificación - FUE										
192	<b>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)</b> (Después de emitida la licencia) <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.2.6	1. Solicitud, adjuntando el FUE (FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN) <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b> 2. Plano de ubicación y localización 3. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 4. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 5. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. ( por concepto de derecho de revisión según las especialidades que correspondan) <b>NOTAS:</b> - Las factibilidades de servicios, según sea el caso. - La documentación técnica se presenta por triplicado	FUE	85.00		X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
193	<b>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.2.7	1. Presentar FUE debidamente suscrito 2. Documentos exigidos para la Modalidad C ó D, que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos del proyectos modificado 4. factibilidad de servicios (conforme), de corresponder. 5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de revisión. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	FUE	89.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
194	<b>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B, C Y D - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)</b> <b>BASE LEGAL:</b> * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.3	1. Presentar FUE debidamente suscrito 2. Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta. 3. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 4. Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda, emitidos de acuerdo con lo previsto en el respectivo reglamento, por triplicado 5. Es de aplicación en lo que corresponda, el procedimiento establecido en el artículo 66 del reglamento. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	FUE	85.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<p><b>Notas para el ciudadano:</b> (*) El pago se realizará en efectivo y en Caja de la Municipalidad.</p>												
195	<b>PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C)</b>	1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5 " Anotaciones adicionales para uso multiple " los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.	FUE	121.20		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		(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 25 de setiembre de 2007.												
<b>Notas para el ciudadano:</b>														
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.														
197	<b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 11 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 4.	1. FUE según corresponda, debidamente suscrito. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>Nota:</b> La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales y otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.		FUE		85.00		X		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<b>Notas para el ciudadano:</b>														
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.														
198	<b>PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN</b>  - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 11	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y precisando el número de resolución y/o expediente de licencia  <b>Nota:</b> La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.		FUE		GRATUITO		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<b>Licencias de Habilitación Urbana</b>														
199	<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Arts. 10, 16 y 31. - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (15-05-2017) Arts. 17, 20 y 30. - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Se sujetan a esta modalidad: a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales. 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. <b>Documentación Técnica</b> 6. Certificado de Zonificación y Vías según el numeral 18.1 del artículo 18 del reglamento 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica según el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento  8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.		FUHU		235.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal







**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p><b>Art 32.2.1 Recepción de obras sin variaciones:</b> Dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles el funcionario municipal competente debe:</p> <p>a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.</p> <p>b) Verificar que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la licencia de habilitación urbana otorgada.</p> <p>c) Si esta conforme las obras recepcionadas, emitir la resolución, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados</p>	<p>5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p><b>Notas:</b> (a) El FUHU y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) 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.</p> <p>(d) Si en la inspección se constatan modificaciones sustanciales, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.</p>										
202	<p><b>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017) Arts. 19 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts.32</p>	<p>1. Presentar el FUHU anexo III correspondiente a la recepción de obra, por triplicado originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.</p> <p>2. En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>6. En caso de modificaciones no sustanciales se deberá presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: - Plano de replanteo de trazado y lotización - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera - Memoria descriptiva correspondiente.</p> <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p><b>Notas:</b> (a) Los planos deberán estar geo referenciados 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 FUHU y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) 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. (e) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto</p>	FUHU	74.20		X		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
203	<b>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE SE CONSIDEREN SUSTANCIALES</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017) Arts. 19 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 32	1. Presentar el Fuhu anexo III correspondiente a la recepción de obra, por triplicado originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2. En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 6. En caso de modificaciones no sustanciales se deberá presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: - Plano de replanteo de trazado y lotización - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera - Memoria descriptiva correspondiente. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente  <b>Notas:</b> (a) Los planos deberán estar geo referenciados 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 Fuhu 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. (e) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto	FUHU	74.20		X		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizará en efectivo en Caja de la Municipalidad.												
204	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A Y B</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017) Arts. 10, 16 y 31. - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 26	1. Presentar el Fuhu, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>Notas:</b> (a) Los planos deberán estar geo referenciados 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.	FUHU	80.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		(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. (g) Si en caso las modificaciones realizadas no cumplan con las normas urbanísticas, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado.											
<p><b>Notas para el ciudadano:</b> (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.</p>													
205	<b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 11 - Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 4.	1. FUHU según corresponda, debidamente suscrito. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  <b>Nota:</b> La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales y otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.	FUHU		70.00		X		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<p><b>Notas para el ciudadano:</b> (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.</p>													
206	<b>PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</b>  - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 11	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y precisando el número de resolución y/o expediente de licencia  <b>Nota:</b> La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.	FUHU		Gratuito		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
207	<b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 30 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación, (15-05-2017) Arts. 20, 34, 35 y 36	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del tramite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales. 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Anexo G : Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas por triplicado y debidamente suscrito 7. Certificado de zonificación y vías, y, de ser el caso, de alineamiento. 8. Plano de ubicación y localización del terreno. 9. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital 10. Plano Perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de 11. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. 12. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan	FUHU		100.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El FUHU y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los suños del predio matriz.</p> <p>(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.</p> <p>(f) El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados, firmados y visados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.</p>										
<b>Notas para el ciudadano:</b>												
(*) El pago se realizará en efectivo y en Caja de la Municipalidad.												
209	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	<p><b>Requisitos Comunes</b></p> <p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.</p> <p>2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.</p> <p>- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.</p> <p>- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante.</p> <p>- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, su Anexo F y los documentos técnicos respectivos sellados, firmados y visados, por duplicado, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento siendo de aplicación lo dispuesto en los Arts. 29, 32.</p> <p>(d) El FUHU y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>	FUHU	120.00		X		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<b>Notas para el ciudadano:</b>												
(*) El pago se realizará en efectivo y en Caja de la Municipalidad.												

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evalución Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>Telecomunicaciones</b>												
210	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, REGISTROS Y SUBESTACIÓN AÉREA O SUBTERRÁNEA.</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/2003.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y 2. Documento en el que conste la aprobación de la entidad concesionaria. 3. Planos de ubicación y localización, proyecto integral firmados por el 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto 5. Cronograma de obra (fecha de inicio y culminación) firmado por el 6. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos 7. Pago de la tasa administrativa		160.00		X		10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
211	<b>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O REEMPLAZO DE CABLEADO AÉREO Y/O SUBTERRÁNEO.</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y 2. Poderes de representación, de ser el caso. 3. Plano de planta general a escala 1:100 firmado por profesional habilitado y 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos. 5. Cronograma de obra. 6. Pago por los derechos correspondientes:		36.00		X		10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
212	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS.</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Literal c) del Art. 2° de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (20/05/2007). - D.S. N° 039-2007-MTC. (26/08/2010).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y 2. Planos de arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala 3. Planos de especialidades (estructura, instalaciones eléctricas, mecánicas, 4. Autorización expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 5. Póliza de seguro contra todo riesgo para los trabajadores que ejecutarán la 6. Constancia de inspección de Defensa Civil. 7. Pago de la tasa administrativa.		1232.00		X		30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
213	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO.</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 3. Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por ingeniero colegiado. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 5. Cronograma de obra. 6. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos ejecutados en caso haya rotura de veredas. 7. Autorización para ocupación de vía (valido por un día) 8. Autorización para rotura de vista, vereda y/o jardín, de ser el caso. 9. Pago de la tasa administrativa		254.80		X		30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
214	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN O CAMBIO O RETIRO DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO.</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y 2. Poderes de representación, de ser el caso. 3. Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. 4. Memoria descriptiva. 5. Cronograma de obra. 6. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos ejecutados en caso haya rotura de veredas. 7. Autorización para ocupación de vía (valido por un día) 8. Autorización para rotura de vista, vereda y/o jardín, de ser el caso. 9. Pago de la tasa administrativa		254.60		X		10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
215	<b>AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE "ANCLAS"</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado. 3. Cronograma de obra. 4. Plano de detalle de la colocación del "Ancla", a escala 1:25 5. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos ejecutados en caso haya rotura de veredas.				X		10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		6. Autorización para ocupación de vía (valido por un día)											
		7. Autorización para rotura de vista, vereda y/o jardín, de ser el caso.											
		8. Pago de la tasa administrativa			261.80								
216	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Literal c) del Artículo 2° de la Ley N° 29022 - Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (20/05/2007).  - Decreto Supremo N° 039-2007-MTC. (26/08/2010).	1. Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha, dirigida al Alcalde.  2. Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo de la copia simple de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización. 3. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido.  4. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido.  5. Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.  6. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.  7. Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.  8. Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.  9. Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.  10. Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.  11. Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.  12. En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.  <b>Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes</b> En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, utilicen tecnologías alámbricas, el solicitante deberá presentar adicionalmente a los requisitos establecidos del 1 al 12, los siguientes:	FUIT		458.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC (en S./))	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		c) Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, presentará ante la entidad de gobierno correspondiente, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses. d) En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia en el presente artículo, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.										
217	<b>OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD A LA INSTALACIÓN EFECTUADA.</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Art. 56° del Decreto Supremo N° 014-2013-MTC, Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica. (04/11/2013).	1. Solicitud para el otorgamiento de conformidad a la instalación efectuada. 2. Copia del recibo de pago de la tasa. En caso se formulen observaciones, el operador de telecomunicaciones deberá subsanarlas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde la recepción de la notificación. Vencido este plazo, y siempre que las observaciones hubieran sido subsanadas, se expedirá la conformidad de la instalación efectuada dentro del plazo de diez (10) días hábiles, sujeto al silencio administrativo positivo.		156.20		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
<b>Certificados</b>												
218	<b>CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27972 Subnumeral 3.4 del numeral 3 del Art. 79, publicada el 27/05/2003 * Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15-05-2017). Arts. 67	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia de testimonio o escritura pública. 3. Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, suscrito por el profesional responsable. 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>	36.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
219	<b>CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27972 Subnumeral 3.4 del numeral 3 del Art. 79, publicada el 27/05/2003 * Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15-05-2017). Arts. 67	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia de testimonio o escritura pública. 3. Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, suscrito por el profesional responsable. 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>	26.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
220	<b>CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL</b> <b>BASE LEGAL:-</b> - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. (21/12/2016). - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Art. 116. - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 14.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Copia de la Escritura Pública y/o Título de Propiedad. 4. Plano de Ubicación, perimétrico y topográfico firmado por profesional habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 5. Memoria Descriptiva suscrita por un Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiados y habilitados, detallando las medidas y colindancias. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.  Derecho de atención e inspección técnica En zona consolidada S/ 5,00 x ml En zona no consolidada S/10.00 x ml	<b>Formulario N° 02/F02</b>	36.00		X		03 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
221	<b>CERTIFICADO POSITIVO O NEGATIVO DE CATASTRO</b> <b>BASE LEGAL:</b> -Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones (Pub. 20-07-1999) - Ley N° 27333, Ley Complementaria a la Ley N° 26662., la ley de asuntos no contenciosos de competencia notarial, para la Regularización de Edificaciones.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación y Localización ( en original ) firmado por el profesional responsable. ( Arquitecto o Ing. Civil habilitado). 3. Exhibir DNI del solicitante 4. Derechos de certificación	<b>Formulario N° 02/F02</b>	36.00		X		04 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO N-TO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal												
222	<b>CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Inc. 1.8 del Art. 81° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Título de propiedad (Copia) o contrato de Compra y Venta y/o Alquiler 3. Autorización del INC en caso de zona monumental. 4. Planos de Ubicación a escala de 1/500 y de Localización a escala de 5. Memoria Descriptiva, en caso de grifos y/o estaciones de servicio, establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio. 6. Plano de Distribución en caso de grifos a escala 1/100 indicando las zonas de instalación de tanques, cercos, estacionamientos, oficinas, etc. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 8. Derecho por Inspección técnica - Hasta 100 m2 - Mayor a 100 m2	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
223	<b>CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DEL PREDIO (trámite de servicios básicos)</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Numeral 1 del Art. 14°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión, indicando el N° de expediente. 2. Exhibir DNI. 3. Acta de Verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio o en su defecto, acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio 4. Plano de localización y ubicación ( acorde a formato ley N° 29090 5. DJ notarial de tres (03) vecinos cercanos al predio que acrediten la posesión del bien inmueble 6. DJ notarial de ser propietario del predio 7. Copia del pago del autovaluo de los últimos cinco (05) años 8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		08 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
224	<b>CERTIFICADO DE HABITABILIDAD</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art 79° (27/05/2003). - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017) Art. 116	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Título de Propiedad del terreno o minuta de compra-venta. 3. 02 Juegos de Plano de Ubicación, perimétrico y topográfico firmados por el profesional habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil) 4. Informe Técnico firmado y sellado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado indicando el estado de conservación del predio. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
225	<b>VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Numeral 1 del Art. 14° - Ley N° 27157- Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión, indicando el N° de expediente. 2. Exhibir el DNI del solicitante. 3. Copia fedateada del título de propiedad y/o escritura pública que acredite titularidad 4. Memoria descriptiva firmado por Arq. Ó Ing. Civil habilitado (dos juegos) 5. Plano de localización y ubicación ( acorde a formato, Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones 6. Pago por derecho de visación de planos Hasta 200 m2 -De 201 m2 a 500 m2. -De 501 m2 a 1000 m2	<b>Formulario N° 02/F02</b>				X		03 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

**Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT, de fecha 09 de noviembre del 2018**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		-Más de 1000 m2			145.00								
<b>Notas para el ciudadano:</b>													
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
<b>BENEFICIENCIA PÚBLICA DE PAMPAS</b>													
226	<b>SEPULTURAS EN TIERRA DE AREA COMUN DEL CEMENTERIO:</b> <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. (28/03/04). Art. 4° - Decreto Supremo N° 03-94-SA – Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. (12/10/94). - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, (27/05/2003).	1. Certificado o comprobante de defunción. 2. Inspección física del terreno. 3. Pago por derecho de panteonaje: a. Entierro para Adultos b. Entierro para Párvulos c. Venta de terreno por: - M2 - M2 d. Construcción de cada nicho o mausoleo e. Derecho de Capilla f. Colocación de Lapida	Solicitud		50.00 30.00 250.00 200.00 30.00 5.00 10.00		X		En el día	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
227	<b>EXHUMACIONES:</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, (27/05/2003). Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (28/03/04). Arts. 26° Decreto Supremo N° 03-94-SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (12/10/94).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de defunción. 3. Demostrar parentesco. 4. Antigüedad de sepultura mínimo 1año. 5. Autorización de la DIGESA, de ser el caso. 6. Derecho de pagos por: a. Por traslado de cadáver fuera de la Localidad b. Por traslado de cadáver dentro del cementerio	Solicitud		50.00 20.00		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
<b>Notas para el usuario:</b>													
1. El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													