ORDENANZA MUNICIPAL N°039-2018-CM-MPT

Pampas, 09 de noviembre de 2018

Que, a través de la Opinión Legal Nº 454-2018-HRMQ-GAJ-MPT/P la Gerencia de Asesoría Jurídica, refiere que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente por Ordenanza Municipal, dichos procedimientos deben ser compendiado y sistematizados en el Texto único de Procedimientos Administrativos, aprobado para cada entidad. Por lo que; corresponde a la Municipalidad Provincial de Tayacaja, la aprobación del Texto Único Ordenando de Procedimientos Administrativos -

Que, mediante de Dictamen Nº 003-2018-MPT/CAF la Comisión Ordinaria de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, dictaminó a favor de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, mediante ordenanza municipal;

Que, es necesario aprobar el TUPA, para cumplir con los servicios que presta la Municipalidad. Estando a lo señalado, de conformidad con las atribuciones conferidas por los incisos 8), del artículo 9º y del artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA, lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

***ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la **Municipalidad Provincial de Tayacaja**, la misma que consta de doscientos veintisiete (227) Procedimientos Administrativos.*

***ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE** la presente ordenanza a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las instancias correspondientes para el cumplimiento de la presente Ordenanza.*

***ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR** todas las disposiciones Municipales que se opongan a la presente.*

***ARTÍCULO CUARTO: FACULTAR,** al señor Alcalde para que atendiendo la necesidad, dicte las disposiciones complementarias a esta ordenanza, mediante Decreto de Alcaldía.*

***ARTÍCULO QUINTO: PUBLICAR,** la presente en el diario El Peruano, en los paneles de la Municipalidad y en el portal institucional www.munitayacaja.gob.pe, de conformidad con el Artículo 44º dela Ley Orgánica de Municipalidades, finalmente su publicación en el portal de Servicios al ciudadano y Empresas de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).*

***ARTÍCULO SEXTO**.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de la publicación*

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TAYACAJA
Sócrates Cicerón Pérez Gamarra
ALCALDE

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES													
01	**ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA** **BASE LEGAL:** - Ley de transparencia y acceso a la información pública, decreto supremo Nº 043-2003-PCM (24/04/03) Art. 11 - Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, decreto supremo Nº 072-2003-PCM (07/08/03). - Decreto supremo Nº 070- 2013-PCM (13/06/2013). Arts 5º y 10º - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	1. Solicitud dirigida al Alcalde (precisando la información que se requiere) Según Formato **Pago de derecho de reproducción:** - Por copia simple por hoja - Por copia certificada - Por certificados diversos - Por CD - Por correo electrónico **NOTA:** - 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.	**Formulario Nª 01/F01**		Gratuito 0.10 1.00 20.00 3.00 2.00			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	**RECURSOS IMPUGNATORIOS DIVERSOS, RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN** **BASE LEGAL:** - Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º - D.S Nº 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico de Ordenado de la ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Art. 216º, 217º, 218º, 219º y 223º	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	**Formulario Nª 02/F02**		Gratuito			X	30 dias habiles	Trámite documentario	Gerencia que Corresponde		
Notas para el usuario:													
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. **Reconsideración.-** 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. **Apelación.-** 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.													
REGISTRO CIVIL													
03	**MATRIMONIO CIVIL** **BASE LEGAL:** - Artículos: 241°, 243°, 244°, 248°, 250°, 261° y 264° del Decreto Legislativo Nº 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 Nº28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (Declaración Jurada de domicilio). (16/12/2006). - Literal c) del Artículo 15º del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM - Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (25/04/1998). - Decreto Legislativo Nº 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de	**A. SOLTEROS MAYORES DE EDAD:** 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 pliego 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 Medico 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	**Formulario Nª 02/F02**				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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Simplificación Administrativa, Art. 5.	7. Dos testigos con DNI 8. Publicación del edicto matrimonial por un (01) día en el diario de mayor circulación de la Región la que pertenece la Provincia de Tayacaja 9. Apertura del pliego Matrimonial **B. DIVORCIADOS:** Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar: 1. Copia Certificada de la Sentencia de Divorcio Expedida por el Poder Judicial o funcionario público en ejercicio de sus atribuciones, Escritura Pública expedida por notario y Resolución de Alcaldía. 2. Copia Certificada de la acta de Matrimonio con la Anotación Marginal de disolución. 3. Declaración Jurada Notarial si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos. 4. En caso de mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio, salvo dispensa judicial o presentación de certificado médico negativo de embarazo. **C. VIUDOS:** Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar: 1. Copia Certificada del acta de Defunción del Cónyuge Fallecido 2. Declaración Jurada Notarial si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos. 3. Para mujeres: haber transcurrido 300 días de la disolución o fallecimiento del cónyuge o certificado médico de no encontrarse embarazada. **D. EXTRANJEROS:** Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar: 1. Acta de nacimiento original y certificado de soltería, visado por el Consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, debidamente traducido al idioma español de ser el caso, con una antigüedad no mayor de un año. 2. Certificado de soltería o similar de la institución autorizada en el país de origen según convenio visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con Traducción Oficial en el Perú.											
		3. Presentar original y copia legalizada o fedateada del carnet de extranjería o pasaporte. **E. MENORES DE EDAD:** Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar: 1. Autorización Judicial por el Juzgado de Familia, o 2. Asentimiento notarial de los padres de los ascendientes. **F. PARENTESCO ENTRE SI:** Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar: 1. Dispensa Judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado. **NOTA:** EL TRAMITE SE REALIZA 20 DÍAS ANTES DEL MATRIMONIO **DERECHO DE CEREMONIA** **a. DENTRO DEL DISTRITO**											

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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
		- De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos **b. FUERA DEL DISTRITO** - De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos **c. FUERA DE LA PROVINCIA** - De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos			100.00 180.00 200.00 250.00 270.00 300.00								
04	**MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO** **BASE LEGAL:** - Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil. (25/07/84). - Ley Nº 27201 - Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil - Decreto Legislativo Nº 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 Nª 02/F02**		Gratuito		X		30 días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC Jefatura Regional
05	**RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL** **BASE LEGAL:** - Decreto Legislativo Nº 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. - Decreto Legislativo Nº 1272, que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - Decreto Supremo Nº 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 Nª 02/F02**		30.00	X			3 dias	Trámite documentario	Registrador Civil		

Notas para el usuario:

Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses.

Notas para el usuario:

1. **El pago** se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

06	**INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD** **BASE LEGAL:** - Arts. 20° y 36° del D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - D.S. Nº 069-2003-EF., Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Ley N° 28165, ley que modifica la Ley N° 26979 - Ley Nº 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 Nº 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. 20º de la Ley Nº 26979, consignando la ubicación del domicilio para poder cumplir con las Notificaciones a entregar según el Art. Nº 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 Nª 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 habiles habiles

Notas para el ciudadano:

(*) 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

Nº 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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
07	**SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA** **BASE LEGAL:** 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 Nº 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 Nº 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. 16º de la Ley Nº 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 Nª 02/F02**		35.00		X		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 termino de Ley 8 días habiles para Obligaciones No Tributarias 15 días habiles para Obligaciones Tributarias habiles	

Notas para el ciudadano:

(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA RENTAS

08	**PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)** **BASE LEGAL:** - Artículos: 14º y 34º del Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. (15/11/2004). - Art. 88 del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, TUO DEL Codigo Tributario - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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 Nª 02/F02**		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas		
09	**PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO VEHICULAR)** **BASE LEGAL:** - Artículos: 14º y 34º del Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. (15/11/2004). - Art. 88 del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, TUO DEL Codigo Tributario - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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 **NOTA:** 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 Nª 02/F02**		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas		
10	**DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (HR,PU Y PR)**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.	**Formulario Nª 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE:** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo 133-2013-EF, Artículo 88° párrafo 5 del TUO del Código Tributario - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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.	**Formulario Nª 02/F02**		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas		
12	**DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS** **BASE LEGAL:** - Artículos; 8° y 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF. (15/11/2004). - Decreto Supremo Nº 133-2013-EF., Texto Único Ordenado del Código Tributario. (22/06/2013). - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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.(emtido 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).	**Formulario Nª 02/F02**		Gratuito			X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
13	**DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL ADULTO** BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 133-2013-EF , Texto Único Ordenado del Código Tributario. (22/06/2013). - Ley Nº 30490, Ley de la persona adulta mayor - Decreto Supremo Nº 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 Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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.	**Formulario Nª 02/F02**		Gratuito			X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
14	**PRESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 133-2013-EF - TUO del código tributario - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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 autoevaluo 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nª 02/F02**		18.50			X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
15	**FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.	**Formulario Nª 02/F02**		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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: - Artículo 36º y 92° (inciso n) del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF. (22/06/2013). - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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.											y Rentas
16	**CONSTANCIA DE: NO ADEUDAR TRIBUTOS, NO ESTAR REGISTRADO COMO PROPIETARIO O POSEEDOR, DE PAGO DE TRIBUTOS** **BASE LEGAL:** - Artículos: 7°, 8°, 21°, 30° y 54° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF. (22/06/2013). - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º	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 Nª 02/F02**		15.00	X			Automatico	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas		
Notas para el usuario:													
1. **El pago** se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA													
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESPUESTO													
17	**RATIFICACIÓN DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** **BASE LEGAL** - Decreto Supremo Nº 079-2007 - Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
18	**CREACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO** **BASE LEGAL** - 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	1. 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 2. Compromiso firmado por cada uno de los anexos, de querer formar parte del futuro centro poblado. 3. Ordenanza Municipal Distrital con opinion favorable de las Gerencias de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano, Asesoría Legal o sus equivalentes de la Municipalidad distrital que corresponda. 4. Mapa Base Topográfico u otro documento similar que determina los limites territoriales del centro poblado. 5. Detallar número total de habitantes desagregado en anexos que la conforman y servicios públicos cuya delegación de competencias solicitan 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		75.00			X	30 dias	Trámite documentario	Gerencia de Planificación Estrategica	Gerencia de Planificación Estrategica	Gerencia Municipal
1. **El pago** se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA													
19	**SEPARACIÓN CONVENCIONAL** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 29227 Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior (16-05-2008) - D.S Nº 009-2008-JUS Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior Arts. 1º, 4º, 5º, 6º y 7º (13-06-2008) - Directiva Nº 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.	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando pretensión firmada por ambos conyugues 2. Presentar DNI de ambos cónyuges 3. Copia certificada del Acta de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Declaración Jurada confirma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5. 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. 6. Copia autenticada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores si los hubiera. 7. Copia autenticada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad si los hubiera. 8. Copia autenticada de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. 9. 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. 10. Testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso. 11. Declaración Jurada autenticada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/ F02**		320.00			X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Asesoria Juridica	Gerencia de Asesoria Juridica	Gerencia Municipal
20	**DIVORCIO ULTERIOR** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 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 Nº 009-2008-JUS Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior Arts. 1º, 4º, 5º, 6º y 7º (13-06-2008)	1. Solicitud dirigida al alcalde por cualquiera de los cónyuges (con Resolución de Alcaldía de separación convencional firme), requiriendo disolución del vinculo matrimonial. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/ F02**		50.00			X	30 dias	Trámite documentario	Gerencia de Asesoria Juridica	Gerencia de Asesoria Juridica	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO													
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO													
21	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO)** **BASE LEGAL:** - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27/05/2003). Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7º, 8º (numeral 1), 11º, 15º y 18º del Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo Nº 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. 34º, 35º del Decreto Supremo Nº 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. 15º del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). **Aplicable a Establecimientos:** **- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo**	**A Requisitos Generales** 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: - Tratandose de personas juridicas u otros entes colectivos: su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria de su representante legal. - Tratandose de personas naturales : su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria, y el numero de D.N.I. o carne de extranjeria del representante en caso actuen mediante representacion. 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 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4. Declaración Jurada del cumplimiento de Condiciones de Seguridad para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. **B Requisitos Específicos** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente Ley. 5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 5.4. 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 **Notas:** 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, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.	**Formulario Nº 03/F03**		170.00		X		03 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
22	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:**	**A Requisitos Generales**	**Formulario**				X		03 dias	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	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) - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27/05/2003). Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7º, 8º (numeral 1), 10º, 11º, 15º y 18º del Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo Nº 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. 34º, 35º del Decreto Supremo Nº 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. 15º del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). **Aplicable a Establecimientos:** **- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo**	1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: - Tratandose de personas juridicas u otros entes colectivos: su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria de su representante legal. - Tratandose de personas naturales : su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria, y el numero de D.N.I. o carne de extranjeria del representante en caso actuen mediante representacion. 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 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4. Declaración Jurada del cumplimiento de Condiciones de Seguridad para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. **B Requisitos Específicos** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente Ley. 5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 5.4. 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. **C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6. Presentar las vistas siguientes: - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente	**Nº 03/F03**		185.00					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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Notas:											
		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, solo 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.											
23	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO ALTO)** **<u>BASE LEGAL:</u>** - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27/05/2003). Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7º, 8º (numeral 1), 10º, 11º, 15º y 18º del Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo Nº 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. 34º, 35º, 62º y 124.1 del Decreto Supremo Nº 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 27º del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). **Aplicable a Establecimientos:** **- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo**	**A Requisitos Generales** 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: - Tratandose de personas juridicas u otros entes colectivos: su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria de su representante legal. - Tratandose de personas naturales : su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria, y el numero de D.N.I. o carne de extranjeria del representante en caso actuen mediante representacion. 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 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Documentación Técnica** Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda: 4. Croquis de ubicación 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. **C Requisitos Específicos**	**Formulario Nº 03/F03**		740.00		X		07 dias	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **Notas:** 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, solo 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 TÚO de la Ley N° 27444.											
24	**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** **BASE LEGAL:**	**A Requisitos Generales** 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: - Tratandose de personas juridicas u otros entes colectivos: su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria de su representante legal. - Tratandose de personas naturales : su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria, y el numero de D.N.I. o carne de extranjeria del representante en caso actuen mediante representacion.	**Formulario Nº 03/F03**				X		07 dias	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27/05/2003). Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7º, 8º (numeral 1), 10º, 11º, 15º y 18º del Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo Nº 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. 34º, 35º del Decreto Supremo Nº 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 27º del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). **Aplicable a Establecimientos:** **- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo**	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 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Documentación Técnica**			755.00								
		Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda: 4. Croquis de ubicación 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 Requisitos Específicos** 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. **C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** a. 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, solo 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 TÚO de la Ley N° 27444.											
25	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO MUY ALTO)** **<u>BASE LEGAL:</u>** - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27/05/2003). Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7º, 8º (numeral 1), 10º, 11º, 15º y 18º del Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo Nº 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. 34º, 35º del Decreto Supremo Nº 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 27º del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018)	**A Requisitos Generales** 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: - Tratandose de personas juridicas u otros entes colectivos: su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria de su representante legal. - Tratandose de personas naturales : su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria, y el numero de D.N.I. o carne de extranjeria del representante en caso actuen mediante representacion. 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 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Documentación Técnica** Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda: 4. Croquis de ubicación	**Formulario Nº 03/F03**		1540.00		X		15 dias	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Edificaciones. (05/01/2018). **Aplicable a Establecimientos:** **- 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 Requisitos Específicos** 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. **Notas:** 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, solo 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 TÚO de la Ley N° 27444.											
26	**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**	**A Requisitos Generales** 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: - Tratandose de personas juridicas u otros entes colectivos: su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria de su representante legal.	**Formulario Nº 03/F03**				X		15 dias	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27/05/2003). Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 7º, 8º (numeral 1), 10º, 11º, 15º y 18º del Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo Nº 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. 34º, 35º del Decreto Supremo Nº 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 27º del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).	- Tratandose de personas naturales : su numero de R.U.C. y el numero de D.N.I. o Carne de Extranjeria, y el numero de D.N.I. o carne de extranjeria del representante en caso actuen mediante representacion. 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 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Documentación Técnica** Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda: 4. Croquis de ubicación 5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo			1560.00								
	Aplicable a Establecimientos: **- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo**	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 Requisitos Específicos** 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. **C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		* 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) 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. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** 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, solo 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 TÚO de la Ley N° 27444.											
27	**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE** **BASE LEGAL:** - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03). Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 11- A del decreto supremo Nº 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nº 03/F03**		30.00	X			Inmediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
28	**MODIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE** **BASE LEGAL:** - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03). Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 11- A del decreto supremo Nº 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 Nº 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)												
29	**CESE DE ACTIVIDADES. (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)** **BASE LEGAL:** - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03). Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 12 del decreto supremo Nº 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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	**Formulario Nº 03/F03**		Gratuito	X			Inmediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
30	**DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE AUTORIZACIONES MUNICIPAL DE ANUNCIOS** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. - Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S Nº 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico de Ordenado de la ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42, 116 y 120. - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. - Decreto Legislativo Nº 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 3 y 8 del decreto supremo Nº 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 funcio-namiento y/o autorización municipal, cuyo duplicado se solicita. 2. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	**Formulario Nº 03/F03**		35.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
31	**AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (HASTA 3,000 ESPECTADORES)** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 79º numeral 3.6.4 - Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S Nº 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico de Ordenado de la ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42º, 47º, 51º, 52º y 116º. - Arts 39º al 52º del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). **Nota: El organizador o promotor solicitará la Evaluación de**	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 ralizar, 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 atenticidad. 5. Copia simple de la autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su atenticidad. 6. Número y fecha de la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos.	**Formulario Nº 02/F02**		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos (ECSE), previo al evento y/o	7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite											
32	**AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO SIN ILUMINACIÓN** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 79º numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S Nº 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico de Ordenado de la ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42º, 47º, 51º, 52º y 116º. - Resolución Nº 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución Nº 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	**Formulario Nº 02/F02**		35.00		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
33	**AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO LUMINOSO O ILUMINADO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 79º numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S Nº 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico de Ordenado de la ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42º, 47º, 51º, 52º y 116º. - Resolución Nº 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución Nº 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 delcaración 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	**Formulario Nº 02/F02**		50.00		X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
34	**AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (NO RIGIDOS, BANDEROLAS Y GIGANTOGRAFÍAS)** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 79º numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S Nº 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico de Ordenado de la ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42º, 47º, 51º, 52º y 116º. - Resolución Nº 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución Nº 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	**Formulario Nº 02/F02**		35.00		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
35	**ADJUDICACIÓN DE PUESTO EN LA FERIA DOMINICAL** **BASE LEGAL :** - Numeral 3.2. del Artículo 83º 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	**Formulario Nº 02/F02**		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, artículo 66º.												
36	**OCUPACION EVENTUAL DE LA VÍA PÚBLICA EN LA FERIA DOMINICAL (VIGENCIA ANUAL)** **BASE LEGAL :** - Numeral 3.2. del Artículo 83º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, artículo 66º.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Pago del derecho administrativo	**Formulario Nº 02/F02**		75.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
37	**AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CIRCOS (POR DIA)** **BASE LEGAL :** - Artículo 2º de la Ley Nº 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos. (20/12/2007). Vigencia del 01/01/2008. - Artículo 6º de la Ley Nº 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas. (01/06/2000). - Artículos: 3°, 5°, 9º y 10° de la Ley Nº 30407, Ley de proteccion y bienestar animal. (08/01/2016) - Artículos 9º y 10º 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 Nº 30407, Ley de proteccion y bienestar animal.(08/01/2016) 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente - POR DÍA EN ESPACIO PRIVADO - POR DÌA EN ESPACIO PÚBLICO	**Formulario Nº 02/F02**		7.50 10.00		X		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
38	**AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE JUEGOS MECANICOS (POR DIA)** **BASE LEGAL :** - Artículo 2º de la Ley Nº 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos. (20/12/2007). Vigencia del 01/01/2008. - Artículo 6º de la Ley Nº 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas. (01/06/2000). - Artículos: 3°, 5°, 9º y 10° de la Ley Nº 30407, Ley de proteccion y bienestar animal. (08/01/2016) - Artículos 9º y 10º 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	**Formulario Nº 02/F02**		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	**AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, GASTRONOMICAS Y SIMILARES.** **BASE LEGAL :** - 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	**Formulario Nº 02/F02**		30.00		X		05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
40	**AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE LA VIA PÚBLICA (VIGENCIA MENSUAL)**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante o poder de ser el caso.	**Formulario Nº 02/F02**				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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
	BASE LEGAL : - Numeral 3.2. del Artículo 83º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	3. Pago por derecho de autorizacion - Inscripción del comerciante nuevo / pago por única vez - Triciclos o similares - Carrito salchipaperos - 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	**AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE LA VIA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES POR DÍA** **BASE LEGAL :** - Numeral 3.2. del Artículo 83º 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 Nº 02/F02**		 2.50 2.50		X		05 días	Trámite Docuemntario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
42	**AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN FECHAS FESTIVAS POR DÍA (MÁXIMO 10 DÍAS)** **BASE LEGAL :** - Numeral 3.2. del Artículo 83º 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 autorizacion, 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 dciembre - Virgen purísima - Navidad y Año nuevo	**Formulario Nº 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
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES													
43	**CERTIFICADO DE COMPROMISO AMBIENTAL** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo Nº 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. Presentacion del formulario de compromiso ambiental 2. Exhibir DNI del solicitante	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
44	**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (VIGENCIA ANUAL) (OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN)** **BASE LEGAL :** - Ley Nº 27972 - Ley Organica de Municipalidades - Ley Nº 28611 - Ley General del Ambiente - Ley Nº 27446 - Ley del Sistema de Evaluacion de Impacto Ambiental - Ley Nº 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluaciòn y Fiscalizacion - Resolución Ministerial Nº 157-2011-MINAM, Primera actualizacion del listado de inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sitema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad 2. Identificacion del solicitante, debiendo de consignar su nombre y numero de documento de identidad, o su denominacion o razon social, en caso de actuacion mediante representante, se acompaña la documentacion que acredite la representacion. 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 certificacion ambiental por el sector competente. 5. Para aquellas actividades comprendidas en el articulo 18º (SEIA) de competencia de las Municipalidades Provinciales en conformidad a la resolución Ministerial Nº 157-2011-MINAM deberán realizar consulta para determinar el tipo de instrumento ambiental, otro estudio o documentacion requerida (tales como PMRS, Constancia de mantenimiento preventivo, informes técnicos, etc).	**Formulario Nº 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		6. Copia de los (2) ultimos 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 activiadades que se realizan. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			158.70								
45	**CONSTANCIA DE AUTORIZACION A ASOCIACION DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES** **BASE LEGAL :** Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo Nº 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 Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores DECRETO SUPREMO Nº 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, Nº de D.N.I., edad, domicilio, servicio firma). 5. Presentacion 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.	**Formulario Nº 02/F02**		138.40			X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
46	**CONSTANCIA DE NO ESTAR OBLIGADO A LA PRESENTACION DE ESTUDIO AMBIENTAL** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 28611 - Ley General del Ambiente	1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando pretención 2. Exhibir DNI del solicitante o representante de la persona juridica 3. Declaracion Jurada de no producir impactos ambientales negativos al ambiente: panaderias, empresas artesanales, joyerias, vulcanizadoras, venta de lubricantes, taller de confecciones. 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		18.50			X	04 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
47	**CARNET DE AUTORIZACION PARA RECOLECTAR RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo Nº 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,Autorizacion,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).	**Formulario Nº 02/F02**		5.00			X	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
48	**ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA PROVINCIA DE TAYACAJA (OTORGAMIENTO Y RENOVACION)** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 29419 - Ley que regula las actividades de los recicladores, articulos 4º (numeral c y d) y 5º (numeral 5.1 y 5.21). - Decreto Supremo Nº 005-2010-MINAM - Reglamento de la Ley Nº 29419, articulos 7º (numerales 7.1, 7.5 y 7.8); 8º (numerales 8.1 y 8.3); 14º; 21º;	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple de carnet de socio de la empresa o asociacion. 3. Copia simple del certificado del curso de capacitacion aprobado dictado por la Municipalidad 4. Copia simple de cartilla de vacunacion contra el tétano 5. Copia simple del carnet sanitario (para operadores de residuos solidos) 6. Dos (02) fotografias tamaño carnet 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(numerales 7.1, 7.5 y 7.6); 8° (numerales 8.1 y 8.5); 14°, 21°, 22º y 34º. - Ley Nº 27314, Ley general de residuos solidos y su reglamento - Decreto Legislativo Nº 057-2004-PCM y Decreto Legislativo Nº 1065 - modifican la Ley Nº 27314, Ley general de residuos solidos.												
49	**AUTORIZACIÓN PARA EL ACOPIO O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo Nº 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.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Licencia de Funcionamiento otorgada por la Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental 3. Presentacion del formulario de compromiso ambiental 4. Exhibir DNI del solicitante y 01 fotografia tamaño carnet 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		79.00			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
50	**AUTORIZACIÓN PARA VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y RELLENO SANITARIO** **BASE LEGAL :** Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo Nº 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	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Exhibir DNI 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) Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el motivo por el cual desea realizar la visita (estudios, investigación, etc).	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito		X		02 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
51	**AUTORIZACION PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS** **BASE LEGAL :** Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo Nº 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	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar plan de manejo de residuos solidos de la empresa 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: el solicitante deberá consignar en la solicitud el tiempo que solicita el servicio.	**Formulario Nº 02/F02**		132.20			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
52	**CERTIFICACION DE CALIDAD AMBIENTAL** **BASE LEGAL :** Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente Ley Nº 27446 - Ley del Sistema de Evaluacion de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		65.00			X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
53	**SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS** **BASE LEGAL :** Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo Nº 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	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar plan de manejo de residuos solidos de la empresa 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el tiempo que solicita el servicio.	**Formulario Nº 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
54	**CLASIFICACIÓN AMBIENTAL** **BASE LEGAL :** - Ley Nº 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	**Formulario Nº 02/F02**				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 **NOTA:** - La evaluación será de acuerdo a las competencias de la autoridad municipal.			750.00								
55	**APROBACIÓN DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS** **BASE LEGAL :** 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	**Formulario Nº 02/F02**		45.00 1,845.00 850.00			X	30 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
56	**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)** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 utilizacion del terreno respectivo 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	**Formulario Nº 02/F02**		316.00			X	30 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
57	**REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES (VALIDO POR UN AÑO)** **BASE LEGAL :** - 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 **Asimismo deberán presentar los siguientes requisitos según corresponda:** - 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.	**Formulario Nº 02/F02**		60.00		X		03 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
58	**CERTIFICADO AMBIENTAL**	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal	**Formulario Nº 02/F02**		60.00		X		07 dias	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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL : Ley Nº 27446 - Ley del Sistema de Evaluacion de Impacto Ambiental	correspondiente									Económico	Económico	
59	**EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS (DECLARACIÓN Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL)** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley Nº 27446 - Ley del Sistema de Evaluacion 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	**Formulario Nº 02/F02**		 500.00 1000.00			X	 15 días 30días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
		- Categoría III - Levantamiento de observaciones **NOTA:** - 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.			1500.00 90.00				45 días 10 días				
60	**ATENCION DE DENUNCIA AMBIENTAL** **BASE LEGAL :** - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 27446 – Ley Del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud o memoral dirigida al alcalde 2. Relacion de personas afectadas (DNI, Firma o Huella Digital)	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito	X			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
61	**AUTORIZACIÓN DE PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES, RETIRO DE ESPECIES FLORALES O ARBUSTOS EN ZONAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL** **BASE LEGAL :** 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.º 29763, ley forestal y de fauna silvestre, y modifica artículos de esta ley. Ley Nº 27446 - Ley del Sistema de Evaluacion 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	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito	X			3 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

Notas para el usuario:

1. **El pago** se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

62	**REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA** **BASE LEGAL:** - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). Arts. 84º, 111º,112º, 113º y 116º.	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.	**Formulario Nº 02/F02**		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

Nº 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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7. Plano o croquis de ubicación del territorio que corresponde a la Junta Vecinal u organización social.											
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES													
Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA)													
63	**DENUNCIA POR FALTAS, DELITOS Y/O CONTRAVENCIONES EN CONTRA DE LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLECENTES** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27337 - Aprueba el nuevo codigo de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo Nº 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 adolecente o acta de nacimiento 3. Exhibir DNI del que interpone la denuncia	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito	X			Inmediato	Trámite Documentario	DEMUNA		
64	**CONCILIACIÓN POR ALIMENTOS PARA LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27337 - Aprueba el nuevo codigo de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo Nº 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 adolecente o acta de nacimiento 4. Constancia de estudios de la niña, niño o adolecente **EN EL CASO QUE EL MENOR CUMPLE LA MAYORIA DE EDAD TENDRÁ DERECHO A LA PENSIÓN DE ALIMENTOS CON LA CONDICION:** - De seguir estudios universitarios o técnicos en forma eficiente	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito			X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
65	**CONCILIACIÓN POR TENENCIA DE HIJOS** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27337 - Aprueba el nuevo codigo de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo Nº 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	1. Solicitud simple dirigida a la DEUNA 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 adolecente o acta de nacimiento 4. Constancia de estudios de la niña, niño o adolecente 5. Copia certificada de denuncias policiales o documentos por violencia familiar que acrediten solicitud	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito			X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
66	**CONCILIACIÓN POR REGIMEN DE VISITAS** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27337 - Aprueba el nuevo codigo de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo Nº 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 adolecente o acta de nacimiento 4. **CONDICIONES PARA EL REGIMEN DE VISITAS** - Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones alimentarias	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito			X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)													
67	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES DEL REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 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 Nº 02/F02**		Gratuito			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
68	**SOLICITUD DE DONACIÓN DE SILLA DE RUEDAS** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 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 socieconómica 5. Foto de cuerpo entero o evidencia que acredite la discapacidad	**Formulario Nº 02/F02**		Gratuito			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
Sistema de Focalización de Hogares - (SISFOH)													
69	**SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA)** **BASE LEGAL:** - 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH	4. Presentar recibo de Agua y/o Luz.											
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y SANIDAD PÚBLICA													
Unidad de Agua													
70	**INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5º (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 Nº 02/F02**		400.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
71	**MODIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 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 Nº 02/F02**		10.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
72	**CORTE TEMPORAL A SOLICITUD DEL USUARIO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 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 ultimo mes 4. Derecho de pago	**Formulario Nº 02/F02**		10.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
73	**RECONEXIÓN (CORTE TEMPORAL)** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 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 Nº 02/F02**		25.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
74	**CAMBIO DE CATEGORÍA POR CONSUMO DE AGUA POTABLE** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de cambio de categoría	**Formulario Nº 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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).												
80	**DUPLICADO DEL RECIBO DE PAGO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 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. Derecho de pago	**Formulario Nº 02/F02**		1.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
81	**COSTO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Pago por derecho: - Categoría doméstica - Categoría comercial	**Formulario Nº 02/F02**		6.00 15.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
Unidad de Camal Municipal - Matadero Municipal													
82	**SERVICIO DE MATANZA DE GANADO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Articulo 79 - Decreto Supremo Nº 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° 015-2012-AG, Aprueban el Reglamento Sanitario del faenado de animales de abasto	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal. - **Beneficio de ganado vacuno** - **Beneficio de ganado vacuno en estado agónico o sufrimiento** - **Beneficio de ganado ovino/caprino** - **Beneficio de ganado porcino** **Lechon hasta 20 kilos** **Porcino de 21 hasta 70 kilos** **Porcino de 71 a más**	**Formulario Nº 02/F02**		25.00 30.00 5.00 8.00 15.00 25.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS													
Unidad de Transporte Tránsito y Seguridad Vial													
Licencias de Conducir													
83	**LICENCIA DE CONDUCIR (LINEAL) CLASE "B" - CATEGORIA "II-A" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LA CATEGORIA** **BASE LEGAL:** - 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	1. Edad mínima 18 años (Exhibir DNI). 2. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. 3. Certificado de aptitud psicosomática (Otorgado por el establecimiento de salud) 4. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. 5. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. 6. DJ de domicilio del solicitante	**Formulario Nº 02/F02**		55.00		X		5 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

Nº 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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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	7 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
84	**LICENCIA DE CONDUCIR (LINEAL) CLASE "B" - CATEGORIA "II-B" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIAS: L3 Y L4** **BASE LEGAL:** - 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 Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo Nº 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 psicosomática (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.	**Formulario Nº 02/F02**		55.00		X		5 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
85	**LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORIA "II-C" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIA L5, DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULO MENOR** **BASE LEGAL:** - 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 Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo Nº 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 psicosomática (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.	**Formulario Nº 02/F02**		55.00		X		5 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
86	**REVALIDACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORIA "II - A" Y "II - C"** **BASE LEGAL:** - 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	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.	**Formulario Nº 02/F02**		55.00		X		10 días	Trámite	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- 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 Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017)												
87	**DUPLICADO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR EN TODAS SUS CLASES Y CATEGORÍAS** **BASE LEGAL:** - 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 Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo Nº 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. Una (01) fotografía de frente tamaño carné a colores en fondo blanco 3. Presentar DNI del solicitante 4. Copia de denuncia policial en caso de perdida 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		35.00		X		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
Servicio de Transporte Público Terrestre de Personas en Vehículos Menores Motorizados													
88	**PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO (MOTOTAXIS) INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN** **BASE LEGAL :**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando la Razón Social el N° del Registro Único de Contribuyentes (RUC), 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 Júridica. 2. Copia de las polizas del SOAT o CAT de lo vehiculos propuestos 3. Certificado de Inspección Técnica Vehicular de las unidades que integran la flota ofertada (copia)	**Formulario Nº 02/F02**					X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
	D.S. Nº 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 vehiculos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - Decreto Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto	4. DJ suscritas por el representante legal, los socios, accionistas, asociados, directores , administradores de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario. 5. Acreditar que cuenta con el patrimonio minimo de 40 UIT 6. Presentar la relación de conductores con las que se pretende prestar el servicio, adjuntando las copias de sus respectivas licencias de conducir en la que conste la categoria correspondiente a la cualidad vehicular de la unidad con la que pretende prestar el servicio, asi como la credencial de operador vigente 7. Presentar la relación de cobradores con la que pretende prestar el servicio, adjuntando las copias de su respectiva credencial de operador vigente 8. Presentar la relación de las placas de los vehiculos con los que pretende prestar el servicio acreditado como mínimo el 90% de la flota requerida para prestar el servicio en la ruta solicitada, la antigüedad máxima de los articulos para acceder a prestar el servicio de transporte será de 03 años, siempre											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT NO APLIC	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en S/.)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDE - RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal Nº 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 inhabilitacion 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 vias a emplear, las escalas comerciales, las estaciones a emplear, las clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios											
		12. Presentar un estudio tecnico para la asignacion 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											
		ADICIONALMENTE											
		- Automóviles			500.00								
		- Camioneta rural			600.00								
		- Omnibus			700.00								
		- Camioneta Pick Up			500.00								
89	**RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE LOS VEHICULOS MENORES**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando recibo por compra de bases	**Formulario Nº 02/F02**					X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
		2. DNI del representante legal											
		3. Copia simple de resolución de permiso de operación											
	BASE LEGAL :	4. Certificado de SOAT por cada vehiculo											
	D.S. Nº 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 vehiculos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - Decreto Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal Nº 01-2015-MPT/A	5. Record de infracciones por cada vehiculo											
		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 Nº de polizas de seguro de acuerdo al tipo de servicio y empresa en que han sido tomados											
		9. Presentar relación de conductores y cobradores											
		10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal											
		ADICIONALMENTE											
		- 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	**TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES**	1. Solicitud dirigida al alcalde de la MPT por el representante legal	**Formulario Nº 02/F02**				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
		2. Copia literal de la ficha de inscripción en los registros públicos											
		3. Copia simple de la constitución de la empresa											

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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
	(INSCRIPCION - RENOVACIÓN) **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal Nº 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 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. Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehiculos que integran la flota que presentan, cuando correspondan 8. Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehiculo 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 autorizacion vigente. 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			60.00								
91	**RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO** **BASE LEGAL:** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades, artículo 81º	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Copia de la Tarjeta de Circulacion 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.	**Formulario Nº 02/F02**		50.00			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
92	**DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades,	1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de la tarjeta única de circulacion inicial 2. Constancia de denuncia policial por perdida o robo 3. Constatación de caracateristicas 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. **NOTA:** En caso de mototaxis la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, deberá estar visado por el personal responsable del padrón vehícular de la Municipalidad Provincial de Tayacaja	**Formulario Nº 02/F02**		30.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
93	**CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES** **BASE LEGAL :** - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de	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. Presentacion del DNI del solicitante	**Formulario Nº 02/F02**				X		03 dias	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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
	reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades,	5. Copia del certificado de haber participado en el curso de educacion y seguridad vial 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			10.00								
94	**DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades,	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia de la denuncia policial en caso de perdida 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.	**Formulario Nº 02/F02**		10.00		X		3 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
95	**SUSTITUCION O RENOVACION DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 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 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.	**Formulario Nº 02/F02**		100.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
96	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHICULO MENOR MOTORIZADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades	1. Tarjeta de propiedad del vehiculo 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.	**Formulario Nº 02/F02**		20.00	X			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		
Servicio de Transporte Carga en Vehículos Menores Motorizados													
97	**PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO**	1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal,	**Formulario Nº 02/F02**					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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
	(INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN) **BASE LEGAL :** - D.S. Nº 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 vehiculos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - Decreto Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal Nº 01-2015-MPT/A	2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3. Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4. 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. 5. Presentar DNI del representante legal 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP. 7. Copia simple de certificados del SOAT O CAT vigente por cada vehículo ofertado 8. Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado 9. Padrón de propietarios y conductores por cada vehículo ofertado 10. Estudio económico de factibilidad 11. Compromiso Pro Infraestructura Vial 12. Contar por los menos con una cantidad vehicular a nombre del transportador autorizado 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			35.00								
98	**TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS** **BASE LEGAL :** - 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	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. Pradón 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. Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehiculos que integran la flota que presentan, cuando correspondan	**Formulario Nº 02/F02**				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
	- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Decreto Legislativo Nº 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°	8. Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehiculo 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. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			35.00								
99	**RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS** **BASE LEGAL:** - 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 indicando la pretensión. 2. Copia de la Tarjeta de Circulacion y de Propiedad del Vehículo Menor. 3. Contar con el permiso de operación vigente 4. Copia de Certificación Técnica vigente. 5. Copia del SOAT O CAT vigente 6. 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.	**Formulario Nº 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades, artículo 81º	7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			30.00								
100	**CERTIFICADO DE INSPECCION TÈCNICA DE VEHICULO MENOR MOTORIZADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades,	1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de la tarjeta única de circulacion inicial 2. Presentar tarjeta de propiedad 3. Presentar licencia de conducir 4. Presentar poliza de seguro vigente - SOAT o CAT 5. Credencial de Conductor consignando los datos de la Empresa al que pertenece. 6. Presentar Tarjeta de circulación 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **NOTA:** En caso de mototaxis la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, deberá estar visado por el personal responsable del padrón vehícular de la Municipalidad Provincial de Tayacaja	**Formulario Nº 02/F02**		20.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
101	**AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA VÍA A VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCADERIAS** **BASE LEGAL :** - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades,	1. Solicitud dirgida al alcalde 2. Copia de inspeccion vehicular 3. Copia del SOAT O CAT vigente 4. Copia de la tarjeta de propiedad. 5. Copia de licencia de conducir vigente. 6. Recibo de pago por derecho de autorización.			150.00		X		10 días				
Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores													
102	**PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PRESONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, y OMNIBUS. (INSCRIPCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN)**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando la Razón Social el N° del Registro Único de Contribuyentes (RUC), 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 Júridica. 2. Copia de las polizas del SOAT o CAT de lo vehiculos propuestos de acuerdo al tipo de servicio	**Formulario Nº 02/F02**					X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
	BASE LEGAL : - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Es pecial 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 - Decreto Supermo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal	3. Certificado de Inspección Técnica Vehicular de las unidades que integran la flota ofertada (copia) 4. DJ suscritas por el representante legal, los socios, accionistas, asociados, directores , administradores de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario. 5. Acreditar que cuenta con el patrimonio minimo de 40 UIT 6. Presentar la relación de conductores con las que se pretende prestar el servicio, adjuntando las copias de sus respectivas licencias de conducir en la que conste la categoria correspondiente a la cualidad vehicular de la unidad con la que pretende prestar el servicio, asi como la credencial de operador vigente en formato otorgado por la MPT 7. Presentar la relación de cobradores con la que pretende prestar el servicio, adjuntando las copias de su respectiva credencial de operador vigente 8. Presentar la relación de las placas de los vehiculos con los que pretende prestar el servicio acreditado como mínimo el 90% de la flota requerida para prestar el servicio en la ruta solicitada, la antigüedad máxima de los articulos para acceder a prestar el servicio de transporte será de 03 años, siempre											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Ordenanza Municipal Nº 01-2015-MPT/A	que no haya sido registrado con anterioridad en la MPT, en formato otorgado por la MPT 10. DJ de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitacion 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 11. 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 12. La ruta que se pretende servir, el itinerario, las vias a emplear, las escalas comerciales, las estaciones a emplear, las clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios 13. Presentar un estudio tecnico para la asignacion de ruta en impreso y en digital y debidamente refrendado por el ingeniero o especialista acreditado,colegiado y habilitado 14. 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. 15. Croquis de ubicación 16 Copia simple del DNI de los conductores. 17. Copia simple de las licencias de conducir de los conducir 18. Copia de la resolucion de autorización del permiso de autorización. 19. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Adicionalmente:** - Automóviles - Camioneta Rural - Omnibus - Camioneta Pick Up			80.00 500.00 600.00 700.00 500.00								
103	**RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, OMNIBUS** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando la Razón Social el N° del Registro Único de Contribuyentes (RUC), 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 Júridica. 2. Vigencia de poder del representante legal 3. Relación de conductores habilitados y copia de la licencia de conducir	**Formulario Nº 02/F02**					X	30 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
	- 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 Administracion de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	vigente Mínimo Clase A – Categoría lib, en formato otorgado por la MPT 4. Padrón de la flota vehicular, cantidad y demás características que configuran en la tarjeta de identificación vehicular, otorgado por la MPT 5. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular. 6. Copia de las polizas del SOAT o CAT de lo vehiculos propuestos de acuerdo al tipo de servicio 7. Padron vehicular en formato otorgado por la MPT 8. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente. 9. Constancia de no adeudar Papeletas de Infracción de Tránsito en la Municipalidad. 10. Certificado de capacitación del conductor sobre reglamento de tránsito. 11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Adicionalmente:** - Automóviles - Camioneta Rural - Omnibus			600.00 700.00 800.00								

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

Nº 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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Camioneta Pick Up			600.00								
104	**TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTES REGULAR DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal Nº 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. Pradón 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 cuente 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 Nº 02/F02**		40.00		X		15 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
105	**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.** **BASE LEGAL :** - 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 Administracion de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 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). 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 11. Resolución de Autorización **Adicionalmente:** - Automóviles - Camioneta Rural - Omnibus - Camioneta Pick Up	**Formulario Nº 02/F02**		54.60 85.00 85.00 85.00 85.00		X		15 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
106	**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** **BASE LEGAL :**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Tarjeta Unica 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 Nº 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- 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 Administracion de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Supremo Nº 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. **Nota:** Se atenderá el pedido de duplicado de Tarjeta de Circulación siempre y cuando se certifique en el " Padrón General de Vehiculos" originada por el Permiso de Operación, la existencia de la unidad vehicular											
107	**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 OMNIBUS** **BASE LEGAL :** - 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 Administracion de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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, perdida 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 IIc 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 Nº 02/F02**		100.00		X		15 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
108	**SUSTITUCION O RENOVACION DE FLOTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO – INTERURBANO EN** **BASE LEGAL :** - 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 - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la	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 Transito, 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, perdida de dominio o delito tributario. 9. Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o	**Formulario Nº 02/F02**				X		15 dias	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo Nº 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. **NOTA:** Los vehículos que sustituyan deben ser de mayor o igual capacidad y año de fabricación			240.00								
109	**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** **BASE LEGAL :** - 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 Administracion de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 vehiculo 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 vehiculo a inscribirse 4. Estudio de Factibilidad de Mercado 5. Presentar SOAT 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **NOTA:** 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.	**Formulario Nº 02/F02**		240.00		X		15 dias	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
110	**CREDENCIAL DE CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 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.	**Formulario Nº 02/F02**				X		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
		7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			20.00								
111	**DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 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) fotografias 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.	**Formulario Nº 02/F02**		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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
	Administrativo General.(20/03/2017).												
112	**REVISIÓN TÉCNICA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Organica de Municipalidades	1. Tarjeta de propiedad del vehiculo 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.	**Formulario Nº 02/F02**		50.00	X			1 día	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
113	**OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE POR 1 AÑO** - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - 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 Administracion de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehiculos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 señalara además la notaria 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,	**Formulario Nº 02/F02**				X		15 dias	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, perdida 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. **Adicionalmente:** 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Custer Camión Omnibus			350.00 500.00 500.00								
114	**LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 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. **Adicionalmente:** Mototaxi Moto lineal Taxi urbano Automovil Motocarga Camión **NOTA:** Cuando la unidad ingresa por orden judicial, requerir oficio del poder judicial a la municipalidad adjuntando copia del oficio de liberación.	**Formulario Nº 02/F02**		 10.00 10.00 20.00 20.00 10.00 30.00		X		02 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
115	**SERVICIO DE PARQUEO MUNICIPAL PARA VEHICULOS LIVIANOS EN VIAS PÚBLICAS DEL DISTRITO DE PAMPAS** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la	1. Zonas de Parqueo 2. Tasa administrativa por vehiculo por día, hora o fracción o por más de 5 minutos de estacionamiento Plaza Principal **Punto 1:** Av. Centenario, Frontis de la Municipalidad **Punto 2:** 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ordenanza Municipal Nº 062 - CM - MPT												
116	**POR USO DE CARRIL EN EL TERMINAL** **BASE LEGAL :** - 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 Nº 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 Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	1. Pagor por derecho de carril para: - Automoviles de servicio interprovincial - Camionetas rurales y miniban interprovincial - Taxi, camionetas particulares o minivan carga y/o descarga - Camiones de transporte carga y/o descarga			 2.00 3.00 3.00 5.00	X			Inmediato	Administrador del terminal terrestre - Caja	Gerencia de Desarrollo Social		
117	**CONSTANCIA DE PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN DE TRANSITO** **BASE LEGAL :**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Pago por derechos según el detalle:	**Formulario Nº 02/F02**				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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Ley N° 27181- Ley general de transporte y transito terrestre - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito	- Muy graves - Graves - Leves			20.00 15.00 10.00								
118	**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS** **BASE LEGAL :** - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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. - Fomato de padrón de vehiculo - Formato de padrón de conductores	**Formulario Nº 02/F02**		 10.00 10.00 10.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
119	**REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27181- Ley general de transporte y transito terrestre - Decreto Supermo 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 electronica de inscripción en los Registros Públicos 3. Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa 4. Padron vehicular - impreso en CD 5. Contar con el seguro obligatorio de accidentes de transito (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.	**Formulario Nº 02/F02**		 50.00		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
120	**REGISTRO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PÚBLICO** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27181- Ley general de transporte y transito terrestre - Decreto Supermo 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 transito (público) por cada flota vehicular 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		 30.00		X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
121	**AUTORIZACIÒN DE PARADEROS Y TERMINALES DE RUTAS** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27181- Ley general de transporte y transito terrestre - Decreto Supermo 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.	**Formulario Nº 02/F02**		 50.00		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
122	**AUTORIZACIÒN PARA EL USO DE LA VIA PÚBLICA DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES** **BASE LEGAL :** - Ley N° 27181- Ley general de transporte y transito terrestre - Decreto Supermo 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	**Formulario Nº 02/F02**		 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		correspondiente.											
123	**AUTORIZACION DE USO DE VIA (DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHA, COMPARSA) POR DIA** **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. Itenerario 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 Nº 02/F02**		60.00		X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
	Unidad de Parques y Jardines												
	Parque Principal												
124	**AUTORIZACIÓN PARA MITINES POLITICOS (MÁXIMO 4 HORAS)** **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 Nº 02/F02**		200.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
125	**AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y/O** **BASE LEGAL:**	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.	**Formulario Nº 02/F02**				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
	- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			10.00								
126	**AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, GASTRONOMICAS Y SIMILARES** **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 Nº 02/F02**		30.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
127	**AUTORIZACIÓN PARA ACTOS CIVICOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS POR DÍA** **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 Nº 02/F02**		15.00		X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
128	**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA ENERGÍA ELECTRICA POR HORA** **BASE LEGAL:** - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		2.00	X			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		
	Parque Ecológico de Chalampampa												
129	**AUTORIZACION PARA EL USO DEL ANFITEATRO POR HORA** **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 Nº 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
130	**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA ENERGÍA ELECTRICA POR HORA** **BASE LEGAL:** - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		1.00	X			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		
Notas para el usuario:													
1. **El pago** se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.													
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA													
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES													
131	**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 FUNCIONAMIENTO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 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), 51 y 52 - Decreto Supremo Nº 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 **NOTAS:** (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 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 Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)	**Formulario Nª 04/F04**		90.00 140.00		X		09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
132	**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:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6, 24, 38. (1)(2). - Resolución Jefatural Nº 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 Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2, 46.1.8.(2), 51 y 52 (3) - Decreto Supremo Nº 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 **NOTAS:** (a) El certificado de ITSE, asi 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 Nº 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 Nº 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)	**Formulario Nª 04/F04**		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)											
133	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 26, 30, 25.1, 36 (1)(4) - Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1. (1) (2) y Anexo 2.2.1.3. (4). - Decreto Supremo Nº 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), 51 y 52 - Decreto Supremo Nº 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. Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).(2) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3) 4. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4) a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiliares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección. f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. **NOTAS:** (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)	**Formulario Nª 04/F04**		700.00		X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		(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											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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 Nº 002-2018-PCM)											
134	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON:** **- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 29 , 38 (1) - Resolución Jefatural Nº 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 Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2, 46.1.8.(2), 51 y 52 (3) - Decreto Supremo Nº 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) **NOTAS:** (a) El certificado de ITSE, asi 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 Nº 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 Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)	**Formulario Nª 04/F04**		90.00		X		09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
135	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 26, 30, 25.1, 36 (1)(4) - Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1. (1) (2) y Anexo 2.2.1.3. (4). - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art.	1. Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Número y/o datos del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).(2) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3) 4. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4) a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiliares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección. f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores.	**Formulario Nª 04/F04**		1500.00		X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).	-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. **NOTAS:** (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) (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 Nº 002-2018-PCM)											
136	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON:** **- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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) **NOTAS:** (a) El certificado de ITSE, asi 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 Nº 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 Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)	**Formulario Nª 05/F05**		150.00		X		09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
137	**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y**	1. Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica	**Formulario Nª 04/F04**					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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	NO DEPORTIVOS - ECSE **- CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS** **<u>BASE LEGAL:</u>** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19/02/2011) y modificatorias, Art. 14.8 - Decreto Supremo Nº 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 Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3. (1) - Decreto Supremo Nº 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 Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).	o de persona natural que actue mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. (1) 3. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignandose 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) 4. Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, asi 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) fisica(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 descito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que pemita su lectura y facil interpretación, recomendandose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200. - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. 5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico elecetricista colegiado y habilitado. (1) 7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edifcaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1) 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) 9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)									Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura	
		10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las ectructuras e instalaciones eléctricas. (1) 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) 12. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.(2) **NOTAS:** (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 Nº 016-2018			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) (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 Nº 002-2018-PCM) (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 Nº 002-2018-PCM) (d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: - Rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. - Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe se Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) **(*)** El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)											
138	**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE** **- CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19/02/2011) y modificatorias, Art. 14.8 - Decreto Supremo Nº 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 Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3. (1) - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017)	1. Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. (1) 3. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignandose 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) 4. Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, asi 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) fisica(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	**Formulario Nª 04/F04**					X	(*)	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y	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 descito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que pemita su lectura y facil interpretación, recomendandose 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											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		referencia el Anexo 15 del Manual. 5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico elecetricista colegiado y habilitado. (1) 7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edifcaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1) 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) 9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1) 10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las ectructuras e instalaciones eléctricas. (1) 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) 12. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.(2) **NOTAS:** (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 Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) (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 Nº 002-2018-PCM) (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 Nº 002-2018-PCM) (d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: - Rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.			235.00								
		- Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe se Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) **(*)** El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)											
139	**DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES** **BASE LEGAL:**	1. Solicitud del administrado. (1) 2. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (1)	**Formulario Nº 02/F02**		20.00	X			1 día	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructur	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE 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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
	- Decreto Supremo Nº 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 Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15.11.2004), Art.											a	

Notas para el usuario:

1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Licencias de Edificación

140	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES** **(Vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 59.2 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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 colinden con edificaciones existentes.(En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 7. Plano de Ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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**		270.00 180.00	X			**05 días hábiles**	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
141	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	**FUE**		270.00	X			**05 días hábiles**	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e		

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	PROFESIONALES **(Ampliación de vivienda unifamiliar, siempre que la sumatoria del área construida existente y la proyectada no excedan los 200 m2)** **BASE LEGAL:** Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de	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.									Urbano e Infraestructura		
	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 59.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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 colinden con edificaciones existentes.(En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad	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. **Documentación Técnica** 7. Plano de Ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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								
142	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES** **(Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- 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 59.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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 colinden con edificaciones existentes.(En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)	6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 7. Plano de Ubicación y Localización según formato 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) donde se diferencian dichas áreas. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:**			180.00								
		(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.											
143	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES** **(Remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 59.5 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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 colinden con edificaciones existentes.(En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 7. Plano de ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, en los que se diferencien dichas áreas. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo con el anexo H : inicio de obra.	**FUE**		270.00 180.00	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **Notas:** (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	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES** **(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))** **BASE LEGAL:**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**FUE**		270.00	X			**05 días hábiles**	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
	- Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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 colinden 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. **Documentación Técnica** 7. Plano de Ubicación y Localización según formato 8. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (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)**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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.	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. **Documentación Técnica** 9. Presentar carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. 10. Plano de ubicación **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)**			180.00								
		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 deacuerdo 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. **Notas:** (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.											
146	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	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 59.8 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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.	5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 6. Plano de Ubicación 7. Memoría descriptiva **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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								
147	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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**		270.00	X			**05 días hábiles**	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
	pública) **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. - 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 y 59.9	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. **Documentación Técnica** 6. Plano de Ubicación 7. Plano Perimétrico 8. Descripción general del proyecto **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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.			180.00								

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
148	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD** **(Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 y 60.1 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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,	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 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 memorías descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE. 10. 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 Sostenimiento de Excavaciones.	**FUE**		500.00		X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
	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.	11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. 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)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
149	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 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 memorías descriptivas por cada especialidad. 9. De ser el caso Plano de Sostenimiento 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.	**FUE**		500.00		X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)			170.00								
		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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
150	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**	**FUE**		500.00		X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e	Gerencia de Desarrollo Urbano e	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso) **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 60.2 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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. **A solicitud del Administrado: Art. 60.5** 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.	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. 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. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 7. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la 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. **Documentación Técnica** 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 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 memorías descriptivas por cada especialidad. 11. De ser el caso Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE. 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 Sostenimiento de Excavaciones. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.									Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura	
		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. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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.			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
151	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD** **(Demolición parcial)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. 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. **Documentación Técnica** 9. Plano de Ubicación y Localización según formato 10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los limites de la propiedad.	**FUE**		500.00		X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		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. 12. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 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. VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
152	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD** **(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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. 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.	**FUE**		500.00		X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		Documentación Técnica 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. 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											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H) 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			170.00								
153	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 y 60.1 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 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 memorías descriptivas por cada especialidad. 9. De ser el caso Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE.	**FUE**		500.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
	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.	10. 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 Sostenimiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 13. 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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H) 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			170.00								
154	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 6. Plano de ubicación y localización según formato. 7. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 8. Plano de Sostenimiento 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 Nº 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 VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
155	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 60.2 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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. **A solicitud del Administrado: Art. 60.5** 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.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. 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. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 7. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción existente. 8. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda. **Documentación Técnica** 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 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 memorías descriptivas por cada especialidad. 11. De ser el caso Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE. 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 Sostenimiento de Excavaciones.	**FUE**		500.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			170.00								
156	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demolición parcial)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. 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. **Documentación Técnica** 9. Plano de Ubicación y Localización según formato 10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los limites de la propiedad.	**FUE**		500.00		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. 12. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 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 14. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 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)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			170.00								
157	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18. **Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo Nº 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,	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. 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:	**FUE**		500.00		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

Nº 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	Evaluación Previa 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. **Documentación Técnica** 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 VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.			170.00								
Notas para el ciudadano:													
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
158	**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)** **BASE LEGAL:**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo Nº 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	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. **Documentación Técnica**											
	de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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 Sostenimiento 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, vias 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)** 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 deacuerdo con el anexo H : inicio de obra.			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
159	**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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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.	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.			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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
		(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.											
160	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones de uso mixto con vivienda)**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**FUE**		1200.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias 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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- 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.											
		VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H) 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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								
161	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA** **(Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura)**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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**		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: 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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias 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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)**			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
		(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
162	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA:	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 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	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	9. Plano de Sostenimiento 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, vias 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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(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.											
163	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**FUE**		1200.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias 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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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.			250.00								
		(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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
164	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)** **BASE LEGAL:**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias 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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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.			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Notas: (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
165	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**FUE**		1200.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias de comunicación y vías de transporte.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.			250.00								
		(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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
166	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA **(Demoliciones totales de edifi caciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	**Requisitos comunes** 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. 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. **Documentación Técnica** 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 10. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 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:									documentario	Desarrollo Urbano e Infraestructura	Desarrollo Urbano e Infraestructura	Municipal
		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. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.												
167	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12, 13, 14, 15, 16,17,18	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 7. Plano de ubicación y localización según formato 9. 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.	**FUE**		1200.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		10. Plano de Sostenimiento 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. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. 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, vias de comunicación y vías de transporte. 13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED 15. 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:												

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- 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. 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. 17. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.			250.00								
		(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.											
168	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - 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)**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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.	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias 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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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								
169	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones de uso mixto con vivienda)**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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**		1200.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 006-2017-VIVIENDA	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. **Documentación Técnica** 7. Plano de ubicación y localización según formato											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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 Sostenimiento 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, vias 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. 16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)**			250.00								
		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 deacuerdo 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. **Notas:** (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
170	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS** **(Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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.	**FUE**		1200.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		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, vias de comunicación y vías de transporte.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. 16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.			250.00								
		(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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(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	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- 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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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	**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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1 ,61.3	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica**	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		7. Plano de ubicación y localización según formato											
	- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16 17 18	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 Sostenimiento 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, vias 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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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, vias 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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 documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano o	Gerencia de Desarrollo Urbano o	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D) **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de	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.									Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura	
	de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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. **Documentación Técnica** 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 rama especialidad 9. Plano de Sostenimiento 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, vias 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, [illegible] 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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.			250.00								
		(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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
175	**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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. 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	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: 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. **Documentación Técnica** 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 10. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 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 VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 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)**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.4, 57, 58, 60, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: 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. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 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 memorías descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE.											
		10. 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 Sostenimiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. 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, vias de comunicación y vías de transporte. 13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14. 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: - 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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)**			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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 deacuerdo 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. **Notas:** (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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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	**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)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.4, 57, 58, 60, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		10. 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 Sostenimiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. 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, vias de comunicación y vías de transporte. 13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14. 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: - 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. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
		(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.											
178	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS** **(Edificaciones para fines de industria)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA y	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.	**FUE**		1700.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.4, 57, 58, 60, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	**Documentación Técnica** 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 memorías descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE. 10. 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 Sostenimiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. 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, vias de comunicación y vías de transporte. 13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		15. 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. 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. 17. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.			250.00								
		(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 calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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.											
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 documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano o	Gerencia de Desarrollo Urbano o	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte) **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.4, 57, 58, 60, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 , 13, 14, 15, 16,17,18.	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. **Documentación Técnica** 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 Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 " Suelos y Cimentaciones" del RNE. 10. 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 Sostenimiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. 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, vias de comunicación y vías de transporte. 13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.									Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura	
		14. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED 15. 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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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. 17. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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 deacuerdo 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. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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 pùblico. (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								
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
180	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A**	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:	**FUE**		425.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo	Gerencia Municipal
	BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 57.1 Literales b) y c) y 73.1, 73.5	a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											
181	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B, C Y D** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 57.1 Literales b) y c) y 73.1, 73.5	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. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **PARA LAS MODALIDADES B, C Y D** Para el caso de las modalidades B,C y D, la dependencia municipal correspondiente en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, debe realizar los siguientes actos: a. Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada b. Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados	**FUE**		78.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		c. Elaborar el informe respectivo. **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											

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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
182	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA Procedimiento para la modalidad A **Según el numeral 74.3 del Art. 74 del Decreto Supremo Nº 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 constatador 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 constatador 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. **Nota:** 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**		150.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
183	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES B** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA Procedimiento para la modalidad A **Según el numeral 74.3 del Art. 74 del Decreto Supremo Nº 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 constatador 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 constatador 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. **Nota:** 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**		150.00		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
184	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA Procedimiento para la modalidad A **Según el numeral 74.3 del Art. 74 del Decreto Supremo Nº 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 constatador 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 constatador 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. **Nota:** 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
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
185	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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. **Nota:**	**FUE**		110.00			X	08 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		(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.											
186	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - REVISIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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. **Nota:**	**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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	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	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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. **Nota:** (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (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	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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. **Nota:** (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (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
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
189	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B** **(antes de emitida la licencia de edificación)** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
190	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA** **(antes de emitida la licencia de edificación)** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
191	**MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)** **(Despues de emitida la licencia)**	1. Solicitud, adjuntando el FUE (FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN) **DOCUMENTACIÓN TECNICA** 2. Plano de ubicación	**FUE**		90.00		X		05 días habiles	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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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. **NOTA:** - La documentación técnica se presenta por triplicado y en archivo digital - La Licencia de Edifi cación está constituida tanto por los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modifi cación, 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 Edifi cación - FUE											
192	**MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)** **(Despues de emitida la licencia)** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.2.6	1. Solicitud, adjuntando el FUE (FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION) **DOCUMENTACIÓN TECNICA** 2. Plano de ubicación y localización 3. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, fi rmados 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 Edifi caciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edifi caciones 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 Edifi caciones - 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) **NOTAS:** - Las factibilidades de servicios, según sea el caso. - La documentación técnica se presenta por triplicado	**FUE**		85.00		X		15 días habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
193	**MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
194	**MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B, C Y D - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)** **BASE LEGAL:**	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.	**FUE**		85.00		X		05 días habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 68.3	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 articulo 66 del reglamento. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											

Notas para el ciudadano:
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.

195	**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C)**	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 habiles	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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts.57.1 Literales b) y c) y 70.2.	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. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4. Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado. **Nota:** 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, todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.											
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
196	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007)** **BASE LEGAL:** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17). Arts. 77, 78	1. FUE por triplicado y debidamente suscrito. 2. Cuando no sea el propietario del predio, documento 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. Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). c) Memoria descriptiva. 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7. Declaración jurada de habilidad del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad. - Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen.	**FUE**		320.00		X		05 días habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		10. Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el indice de precios al consumidor. 11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE - RACIÓN	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.											
Notas para el ciudadano:													
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
197	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA, Art. 4.	1. FUE según corresponda, debidamente suscrito. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** 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
Notas para el ciudadano:													
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
198	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN** - Decreto Supremo Nº 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 **Nota:** La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.	**FUE**		GRATUIT O		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
Licencias de Habilitación Urbana													
199	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: 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.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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, asi 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. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías según el numeral 18.1 del articulo 18 del reglamento 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica según el numeral 18.2 del articulo 18 del reglamento	**FUHU**		235.00	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		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.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del Art. 19 del reglamento. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la Nación 13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación 14. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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, sin la debida comunicación estan sujeto a sanción 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. 4. Póliza CAR vigente **Notas:** (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) Si el pago por Verificación Técnica es en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago, de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 del Reglamento.			50.00								
200	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** **MODALIDAD B** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 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, asi 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.	**FUHU**		235.00		X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15-05-2017) Arts. 17, 20 y 23 . - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 , 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts.12 . 13. 14. 15. 16.17.18 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.	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. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías según el numeral 18.1 del articulo 18 del reglamento 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica según el numeral 18.2 del articulo 18 del reglamento 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.										

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	9. Documentación técnica, por triplicado originales , firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del Art. 19 del reglamento. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la Nación 13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación 14. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)** 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, sin la debida comunicación estan sujeto a sanción 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. 4. Póliza CAR vigente **Notas:** (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) Si el pago por Verificación Técnica es en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago, de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 del Reglamento.			60.00								
201	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES**	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.	**FUHU**		75.20		X		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 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	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.										

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Art 32.2.1 Recepción de obras sin variaciones: Dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles el funcionario municipal competente debe: a) Efectuar la ispección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo. b) Verificar que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la licencia de habilitación urbana otorgada. 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	5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Notas:** (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. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) 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. (d) Si en la inspección se constatan modifi caciones sustanciales, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.											
202	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 **Notas:** (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.	**FUHU**		74.20		X		10 días hábiles	Tramite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		(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											

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

Nº 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
							Positivo	Negativo					
203	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE SE CONSIDEREN SUSTANCIALES** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 **Notas:** (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 realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
204	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A Y B** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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. **Notas:** (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.	**FUHU**		80.00		X		25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(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.											
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
205	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 011-2017-VIVIENDA, Art. 4.	1. FUHU según corresponda, debidamente suscrito. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** 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 habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
206	**PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** - Decreto Supremo Nº 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 **Nota:** 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 habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
207	**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Habilitación 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, asi 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.	**FUHU**		100.00		X		05 días habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		12. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		13. Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verifi có que las obras se ejecutaron, total o parcialmente. 14. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edifi caciones existentes. 15. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los literales a), b) y c) del presente numeral, debiendo presentar en su reemplazo: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder. 16. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Nota:** (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. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 34.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:											

Notas para el ciudadano:
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.

Independización / Subdivisión

208	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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). - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15-05-2017) Arts. 20, 27 y 28	**Requisitos Comunes** 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, asi 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 E : Independización de terreno Rústico/ habilitacion urbana. 7. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Distrital 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Documentación Técnica** - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital correspondiente - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.	**FUHU**		120.00		X		10 días habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales											

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. **Notas:** (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) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad. (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.											
Notas para el ciudadano:													
(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.													
209	**SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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. 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15-05-2017) Arts. 20, 29 y 30	**Requisitos Comunes** 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, asi 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. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Documentación Técnica** - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. **Notas:** (a) El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, su Anexo F y los documentos técnicos respectivos sellados, fi rmados y visados, por duplicado, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) 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. (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.	**FUHU**		120.00		X		10 días habiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
Notas para el ciudadano:													
(*) 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

Nº 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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Telecomunicaciones													
210	**AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, REGISTROS Y SUBESTACIÓN AÉREA O SUBTERRÁNEA.** **BASE LEGAL:** - 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	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O REEMPLAZO DE CABLEADO AÉREO Y/O SUBTERRÁNEO.** **BASE LEGAL:** - 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	**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS.** **BASE LEGAL:** - 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	**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO.** **BASE LEGAL:** - 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	**AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN O CAMBIO O RETIRO DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO.** **BASE LEGAL:** - 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	**AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE "ANCLAS"** **BASE LEGAL:** - 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDE-RACIÓN	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	**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES** **BASE LEGAL:** - 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 represente legal del solicitante, refiriendo 3. Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización. 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. **Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes** 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE N-TO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLIC	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		13. Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones. 14. Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas. **Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas** En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, empleen tecnologías inalámbricas, el solicitante deberá presentar adicionalmente a los requisitos establecidos del 1 al 12, los siguientes documentos: 15. Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias. 16. Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica. **Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada** En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los requisitos generales y los específicos que correspondan; el solicitante deberá presentar ante la entidad de gobierno correspondiente los siguientes documentos: 17. Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario. 18. Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios. A efectos de lo señalado en el numeral 18 precedente, se considerará: a) Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley Nº 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, y su Reglamento. b) En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida 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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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	**OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD A LA INSTALACIÓN EFECTUADA.** **BASE LEGAL:** - Art. 56º del Decreto Supremo Nº 014-2013-MTC, Reglamento de la Ley Nº 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
Certificados													
218	**CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS** **BASE LEGAL:** Ley Nº 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.	**Formulario Nº 02/F02**		36.00			X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
219	**CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA** **BASE LEGAL:** Ley Nº 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.	**Formulario Nº 02/F02**		26.00			X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
220	**CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL** **BASE LEGAL:-** - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 Nº 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 Titulo de Propiedad. 4. Plano de Ubicación, perimétrico y topográfico firmado por profesional habilitado (Arquitecto ó 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	**Formulario Nº 02/F02**		36.00			X	03 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
221	**CERTIFICADO POSITIVO O NEGATIVO DE CATASTRO** **BASE LEGAL:** -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	**Formulario Nº 02/F02**		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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal												
222	**CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO** **BASE LEGAL:** - Inc. 1.8 del Art. 81° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Titulo 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	**Formulario Nº 02/F02**		 25.00 30.00 75.00		X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
223	**CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DEL PREDIO (trámite de servicios básicos)** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 ultimos cinco (05) años 8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	**Formulario Nº 02/F02**		 36.00		X		08 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
224	**CERTIFICADO DE HABITABILIDAD** **BASE LEGAL:** - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art 79º (27/05/2003). - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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.	**Formulario Nº 02/F02**		 36.00			X	10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
225	**VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA** **BASE LEGAL:** - Decreto Supremo Nº 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 Nº de expediente. 2. Exhibir el DNI del solicitante. 3. Copia fedateada del titulo 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 Nº 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 visacion de planos Hasta 200 m2 -De 201 m2 a 500 m2. -De 501 m2 a 1000 m2	**Formulario Nº 02/F02**		 17.50 120.00 130.00			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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-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					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		-Más de 1000 m2			145.00								

Notas para el ciudadano:

(*) El pago se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.

BENEFICIENCIA PÚBLICA DE PAMPAS

226	**SEPULTURAS EN TIERRA DE AREA COMÚN DEL CEMENTERIO:** **BASE LEGAL:** - Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. (28/03/04). Art. 4ª - 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. Construccion 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 dia	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
227	**EXHUMACIONES:** **BASE LEGAL:** Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, (27/05/2003). Ley Nº 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (28/03/04). Arts. 26ª Decreto Supremo Nº 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

Notas para el usuario:

1. **El pago** se realizara en efectivo y en Caja de la Municipalidad.