TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Decreto de Alcaldía N° 007-2014/MDV-ALC

(18.08.14)

Decreto de Alcaldía N° 008-2014/MDV-ALC

(25.09.14)

2

Municipalidad Distrital de Ventanilla

DECRETO DE ALCALDÍA N°08-2014/MDV-ALC

Ventanilla, 25 SET. 2014

EL SEÑOR TENIENTE ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

VISTO:
El Memorando Nº 269-2014/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y el Informe Nº 185-2014/MDV-GLySM, de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y,

CONSIDERANDO:
Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión, consolidador, informativo, descriptivo, sistematizador y facilitador de la gestión del trámite administrativo por parte de los administrados ante la municipalidad; en ese sentido, su contenido es fundamental en la simplificación administrativa;

Que, asimismo, la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, en su artículo 37°, indica que las autoridades al momento de elaborar los correspondientes procedimientos administrativos dentro de una comuna, deben tener en cuenta entre otros aspectos: a) Los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, b) La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento y c) Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo;

Que, en este contexto, mediante el Memorando del Visto, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto manifiesta la viabilidad al cambio de denominación del ítem 9.01 (TUPA) cuyo procedimiento es: "Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y Renovación a Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE y Renovación, propuesta presentada por la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil de este Municipio; según detalle que obra en el Informe Nº 163-2014-SGGRDC-GSC-MDV;

Que, aunado a lo expuesto, mediante el Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, se dispone en la Cuarta Disposición Complementaria Final que toda referencia efectuada a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; y, asimismo, establece que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre – CENEPRED asumirá la competencia respecto a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones).

Que, de lo expuesto, se infiere que a partir de la promulgación del citado Reglamento toda documentación donde obre la denominación de Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil deberá entenderse realizada a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; no estableciéndose de las mismas la exigencia a las autoridades de efectuar la modificación a los dispositivos legales en los cuales se establezca la acotada denominación, lo cual no exime de que este Municipio efectúe la modificación del TUPA, toda vez que si bien es cierto no es exigible, también es cierto que el mismo tampoco contempla su impedimento; situación similar que se colige del artículo 63° de la Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País, publicada el 12 de julio de 2014, que a la letra señala "Incorporase la décima disposición final, transitoria y complementaria a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, conforme al texto siguiente: "Décima: precisase que toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y al Certificado de Seguridad en Defensa Civil, deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones".

Municipalidad Distrital de Ventanilla

Que, al respecto, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal según informe del Visto manifiesta la viabilidad al caso materia de autos;

Que, en tal sentido de conformidad con el numeral 36.3 del artículo 36º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobierno Regional o Local, respectivamente; en concordancia con el numeral 38.5 del artículo 38º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que precisa: que una vez aprobado el (TUPA), toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente, Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo (..)";

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- MODIFICAR la denominación de toda referencia efectuada a Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil y renovación, contenida en el Ítem 9.01 del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2014, conforme a la nueva denominación siguiente: "Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE y renovación"; la cual obra en el anexo adjunto, que forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a los órganos a cargo del procedimiento contenido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO 3 - DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía y del anexo adjunto en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (www.muniventanilla.gob.pe), así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.psce.gob.pe) de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2008-PCM y asimismo en el Diario Oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARIA MUNICIPAL
Abog. DANTE MESA PINTO
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
JAVIER E. REYMER ARAGÓN
ALCALDE (e)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 034-2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo Nº 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

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)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
8.09	**CERTIFICADO DOMICILIARIO** Base Legal - Ley N° 28862 Pub. 03.08.2006 - Resolución Jefatural N° 767-2006-JEF-RENIEC Art. 2	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia de Recibo de luz o agua 4 Pago por Derecho de Tramite	**02/** SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	0.25%	S/. 9.45		X		7 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.10	**PLANO CATASTRAL** Base Legal - Ley N° 27972 (27.05.03) Arts 40 y 79 numeral 3.3 - Ley N° 27444 (11.04.01) Arts 34, 35, 44 y 45 - Ley N° 29060 (07.07.07) - Ley N° 28294 (21.07.04) Art 21 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08) Art. 3 literal f) y j)	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Recibo de pago del derecho	**02/** SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.70%	S/. 64.75		X		7 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.11	**CERTIFICADO CATASTRAL** Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts 34, 35, 44 y 45 Ley N° 29060 (07.07.07) Ley N° 28294 (21.07.04) Art 14 numeral 5 Decreto Supremo N° 156-2004/EF (15.11.04) Art 68 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08) Arts 3 literal f) y 39, 41 y 42 Directiva N° 001-2006-SNCP/CNC (17.04.06)	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproduccion 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia autenticada del Titulo de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con indicacion de area y linderos y antigüedad no mayor de 30 dias 4 Plano de Ubicación y Perimetrico firmado por Arq o Ing. 5 De existir construccion presentará plano de distribucion 6 Recibo de pago del derecho **Nota:** Los planos deberan tambien entregarse en formato digital georeferenciados según catastro municipa (PSAD56)	**02/** SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.70%	S/. 64.75		X		5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
	Gerencia de Seguridad Ciudadana												
	Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil												
9.01	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y RENOVACION** Base Legal Ley N° 29664, Pub. 19/02/2011 Ley N° 30230, Cap. V, Art. 64°. Pub 12/07/2014 D.S. N° 058-2014-PCM Pub. 14/09/2014	1 Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones 2 Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad, copia de planes de contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda 3 Pago de derecho por trámite Tramos: Hasta 100 m2 (Ex Post) Desde 101 m2 hasta 500 m2 (Ex Ante) Nota: Formulario Oficial de Solicitud (D.S Nº 066-2007-PCM, Art. 40) En caso de Renovación de Certificado 1 Formulario Oficial de solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil: por certificado de Seguridad en Edificaciones 2 Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección 3 Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración Nota: En caso de verificarse lo contrario corresponde nueva ITSE (*) Las solicitudes de renovación deberán ser efectuadas con el administrado con 15 días hábiles anteriores a la perdida de la vigencia del certificado correspondiente.	**16/** SGRDC/ Mesa de Partes/ Portal MDV	 0.92% 2.86%	 S/. 34.78 S/. 108.78				15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1. Reconsideración a al Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 30 días	1. Apelación al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días
9.02	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD** **EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PÚBLICO** Base Legal Ley N° 29664, Pub. 19/02/2011 Ley N° 30230, Cap. V, Art. 63°. Pub 12/07/2014 D.S. N° 058-2014-PCM Art. 28°, 29°, 30°, 31° Pub. 14/09/2014	1 Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica para evento público 2 Pago de derecho por trámite	**17/** SGRDC/Mesa de Partes/ Portal MDV	2.82%	S/. 107.30		X		15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1. Reconsideración a al Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 30 días	1. Apelación al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

Municipalidad Distrital de Ventanilla

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2014/MDV-ALC

Ventanilla, 18 AGO. 2014

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorando Nº 228, 236 y 239 - 2014/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y el Informe Nº 161 - 2014/MDV-GLySM, de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Memorandos de Visto, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto presenta la propuesta de actualizar el Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA 2014 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado mediante Ordenanza Municipal 034 - 2013/MDV-CDV de fecha 26 de diciembre de 2013, y ratificado mediante el Acuerdo de Concejo Nº 057- 2014 de la Municipalidad Provincial del Callao el 5 de junio de 2014 y asimismo, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014, según detalle que expone en los documentos citados;

Que, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos que elaboren y aprueben las entidades de la administración pública, deberán comprender, entre otros, los supuestos en que procede el pago de los derechos de tramitación, siendo que dichos montos deberán ser expresados con relación a la UIT vigente, publicándose en moneda de curso legal;

Que, al respecto, mediante el Decreto Supremo Nº 304-2013-EF publicado con fecha 12 de diciembre de 2013, se estableció el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2014, ascendente a S/ 3,800.00 Nuevos Soles (Tres mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles);

Que, en consecuencia, la UIT fijada mediante el citado Decreto, determina la necesidad de actualizar los montos consignados en el TUPA vigente, adecuando el valor porcentual con relación a la UIT vigente para el año 2014, lo cual no implica una alteración de la tasa establecida;

Que, aunado a lo expuesto, cabe señalar que mediante la Resolución Jefatural Nº 307-2013/JNAC/RENIEC publicada el 10 de octubre de 2013 se incorporó la oficina de registros civiles que funcionaba en este Municipio a la RENIEC revocándose las facultades registrales comprendidas en el inciso i),h), m), n) y q) del artículo 44º de la Ley Nº 26497- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, esto es : i) Las resoluciones que declaren la nulidad del matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación; h) Las resoluciones que rehabiliten a los interdictos en el ejercicio de los derechos civiles; m) Los cambios o adiciones de nombre; n) El reconocimiento de hijos; q) Los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripción y los demás actos que la ley señale; en este contexto, el Ítem 2.05 del TUPA 2014, correspondiente al Procedimiento administrativo de Anotaciones Marginales por diferentes conceptos: Reconocimiento, Rectificaciones (Judiciales o Notariales, Disolución o Nulidad de matrimonio y Registro de Adopciones, debe ser suprimido;

Que, asimismo, en atención al Ítem 2.01 Apertura de Pliego Matrimonial, Numeral 3 Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito (Notarial) y el numeral 4. Declaración Jurada de Soltería (Notarial), es de señalar, que de acuerdo al numeral 1.7 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, prescribe que por el Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario; en este contexto, resulta necesario modificar la denominación del citado numeral 4, solo en el siguiente aspecto: numeral 4. Declaración Jurada de Soltería;

Que, del mismo modo, en atención al numeral 2 del Ítem 2.01 Apertura de Pliego Matrimonial del TUPA, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, presenta la propuesta de adecuación a fin de precisar la

exigencia de la Constancia de Consejería Preventiva, lo cual resulta concordante con el artículo 13 del Reglamento de la Ley Nº 26626, referido al Logro de Objetivos del Plan Nacional Contrasida.

Que, aunado a lo expuesto, la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos solicita que los procedimientos del TUPA 2014 consignado en el Ítem 12.01 Reconocimiento de Junta Directiva Central y 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales actualmente consignados a la Subgerencia de Promoción de la urbanización de los Asentamientos Humanos, en el TUPA vigente, sean reasignados a su área; al respecto, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto manifiesta que tal propuesta resulta procedente por cuanto las atribuciones son de competencia funcional de la peticionada Subgerencia.

Que, seguidamente, la citada Subgerencia, solicita la adecuación del Ítem 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales, al respecto la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto da viabilidad al pedido según el siguiente detalle:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliación de la Junta Directiva Central;
2. Copia Fedateada del Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoría simple de titulares de lote, en el cual se autoriza de manera expresa la ampliación de mandato de la actual Junta Directiva Central;
3. Documentos Públicos o privados, en el cual se acredite que se están ejecutando obras a favor de la comunidad; y,
4. Presentación del Documentos Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano Solicitante

Que, en tal sentido de conformidad con el numeral 36.3 del artículo 36º de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobierno Regional o Local, respectivamente; en concordancia con el numeral 38.5 del artículo 38º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que precisa: que una vez aprobado el (TUPA), toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente, Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo (..)";

Que, estando al contexto legal citado en atención a la propuesta de viabilidad presentada por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para la actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo-TUPA 2014, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal manifiesta que resulta procedente solo la actualización del TUPA por Decreto de Alcaldía, adecuando el valor porcentual con relación a la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2014 de acuerdo al Decreto Supremo Nº 304-2013-EF; asimismo, resulta viable se suprima el Ítem 2.05 del TUPA 2014, correspondiente al Procedimiento administrativo de las Anotaciones Marginales por diferentes conceptos; y, del mismo modo, se modifique la denominación del ítem 2.01 Apertura de Pliego Matrimonial, Numeral 3 Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito (Notarial) y numeral 4. Declaración Jurada de Soltería (Notarial), siendo lo correcto, Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito y Declaración Jurada de Soltería, respectivamente; ello en concordancia a la normatividad legal expuesta y en razón al Principio de Legalidad, Principio de simplicidad y Principio de celeridad que se establece en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; subsecuente precisa conformidad al precitado Ítem 2.01, a fin de que el mismo quede redactado de la siguiente manera:

1. Partida de Nacimiento de los cónyuges original y actualizado a no menos de 30 días de su expedición.
2. Certificado Médico Pre-nupcial, no mayor a 90 días, acompañado de la Constancia de Consejería Preventiva.
3. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito
4. Declaración Jurada de Soltería

5. Copia de DNI de contrayentes y testigo
6. Una foto Tamaño carnet de cada contrayente
7. Publicación del Edicto en un diario
8. Presentación de dos (02) testigos que nos sean familiares, mayores de edad previamente identificados.

Que, seguidamente, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal da conformidad a la propuesta de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, en atención a la reasignación de los procedimientos del TUPA 2014 consignado en el Ítem 12.01 Reconocimiento de Junta Directiva Central y 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales a favor de la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos; y, respecto a la adecuación del Ítem 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales, da conformidad a la viabilidad según el siguiente detalle:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliación de la Junta Directiva Central;
2. Copia Fedateada del Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoría simple de titulares de lote, en el cual se autoriza de manera expresa la ampliación de mandato de la actual Junta Directiva Central;
3. Documentos Públicos o privados, en el cual se acredite que se están ejecutando obras a favor de la comunidad
4. Presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano solicitante.

   Al respecto, se precisa que solo el numeral 1, 2 y 4 serán aprobados por Decreto de Alcaldía, siendo que el numeral 3, podrá ser aprobado por Ordenanza Municipal al constituir un nuevo requisito.

Que, del mismo modo, cabe señalar que de acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 293 - 2006-PCM, el funcionario responsable de cumplir con las publicaciones y modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el portal de servicios al ciudadano y empresas, deberá de actualizar la información en forma permanente del portal citado, de acuerdo a las modificaciones que se hayan aprobado; y, esto será, bajo responsabilidad (...)

Que, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto manifiesta concordancia y admisibilidad en atención al Informe de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de los porcentajes de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT correspondientes a los derechos administrativos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla 2014 aprobado mediante Ordenanza Municipal 034 - 2013/MDV-CDV de fecha 26 de diciembre de 2013, y ratificado mediante el Acuerdo de Concejo Nº 057- 2014 de la Municipalidad Provincial del Callao el 5 de junio de 2014 y asimismo, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 28 de junio de 2014, conforme al anexo adjunto, que forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SUPRIMIR el Ítem 2.05 del TUPA 2014, correspondiente al Procedimiento administrativo de Anotaciones Marginales por diferentes conceptos.

ARTÍCULO TERCERO.- MODIFICAR el numeral 3 y 4 del Ítem 2.01 del TUPA 2014 solo en la denominación, debiendo quedar redactado conforme al siguiente detalle: numeral 3. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito y numeral 4. Declaración Jurada de Soltería;

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el Ítem 2.01 del TUPA 2014 por consiguiente quedará redactado de la siguiente manera:

1. Partida de Nacimiento de los cónyuges original y actualizado a no menos de 30 días de su expedición.

2. Certificado Médico Pre-nupcial, no mayor a 90 días, acompañado de la Constancia de Consejería Preventiva.
3. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el Distrito
4. Declaración Jurada de Soltería
5. Copia de DNI de contrayentes y testigo
6. Una foto Tamaño carnet de cada contrayente
7. Publicación del Edicto en un diario
8. Presentación de dos (02) testigos que nos sean familiares, mayores de edad previamente identificados.

ARTICULO 5.- APROBAR la reasignación de los procedimientos del TUPA 2014 consignado en el Ítem 12.01 Reconocimiento de Junta Directiva Central y 12.02 Ampliación de Mandato a las Juntas Directivas Centrales a favor de la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos;

ARTÍCULO 6.- PRECISAR que el Ítem 12.02 del TUPA 2014, quedará redactado de la siguiente manera:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliación de la Junta Directiva Central;
2. Copia Fedateada del Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoría simple de titulares de lote, en el cual se autoriza de manera expresa la ampliación de mandato de la actual Junta Directiva Central;
3. Presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano solicitante.

ARTÍCULO 7.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a los órganos a cargo de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO 8 - DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía y del anexo adjunto en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (www.muniventanilla.gob.pe), así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.psce.gob.pe) de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 004- 2008-PCM y asimismo en el Diario Oficial El Peruano .

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL
ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA

2014

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP

Ordenanza 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de ... o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3.800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Gerencia Legal y Secretaría Municipal													
1.01	**PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR** Base Legal - Ley N° 29227, Pub. 16.05.2008 - D.S. N° 009-2008-JUS Pub 13.06.2008 - Ordenanza N° 026-2008/MDV Pub 21.07.08	**Requisitos comunes** 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, especificando nombre y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad 2 Copia simple y legible de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 3 Copia certificada de acta de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud 4 Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5 Copia certificada de acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentacion de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 6 Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas de los hijos menores si los hubiera 7 Copia certificada 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 Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombre a su curador, si lo hubiera. 9 Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresion de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carácter 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 del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 12 Pago por derecho a trámite **Nota** El tiempo de trámite del procedimiento se contabiliza de acuerdo a lo contenido en el Art. 10° y 13 del D.N° 009-2008-JUS	01/ GLySM / Mesa de Partes/ Portal MDV	3.63%	S/. 137.85			X	20 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Alcalde		
1.02	**EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS** **(Servicio Exclusivo)** Base Legal - Ley N° 27444 - Art. 43° Pub. 11.04.2001	**Requisitos comunes** 1 Formato de solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia de RUC, de ser persona jurídica y copia del DNI, de ser persona natural. 3 Pago por derecho de trámite - Primera hoja - Hoja adicional	02/ GLySM / Mesa de Partes/ Portal MDV	 0.14% 0.05%	 S/. 5.18 S/. 1.85		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	1. Reconsideración al Gerente Legal y Secretario General en 15 días hábiles.	1. Apelación al Gerente Legal y Secretario General en 15 días hábiles.
1.03	**ACCESO A LA INFORMACIÓN** Base Legal - Ley N° 27444 - Art. IV Pub. 11.04.2001 Ley N° 27806 - Art. 20° Pub. 03.08.2002 D.S. N° 043-2003-PCM - Art. 11° Pub. 24.04.2003 D.S. N° 072-2003-PCM Pub. 07.08.2003 (Excepto lo restringidos por Ley)	**Requisitos comunes** 1 Formato de solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de RUC, de ser persona jurídica y copia del DNI, de ser persona natural. 3 Pago por derecho de trámite - Copia - CD	03/ GLySM /Mesa de Partes/ Portal MDV	 0.01% 0.05%	 S/. 0.37 S/. 1.85		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	1. Reconsideracion al Gerente Legal y Secretario General en 15 días hábiles	1. Apelación al Gerente Legal y Secretario General en 15 días hábiles.

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario												
2.01	**MATRIMONIO CIVIL** Base Legal Cod. Civil art 241-243-244-248-264 D.L. 295 Pub. 25.07.84 Ley N° 26497 Art 26 Pub. 12.07.1995 Res. Jef. N° 789-2005-RENIEC Art. 1 Pub. 22 07 2005 Decreto Supremo N° 015-98-PCM Pub. 25.04.1998 Ley N° 26626 Pub. 20.06.1996 Decreto Supremo N° 004-97-SA Art 13 Pub. 18.06.1997 Ley N° 28882 Art. 1 Pub 16 09.2006 Res. Min N° 010-93-JUS (TUO CPC) Pub. 23.04.1993 Ley N° 27337 Art 113 Pub. 07.08.2000 Res. Leg. N° 29445	**Para apertura de Pliego Matrimonial** **SOLTEROS** 1 Partida de Nacimiento Originales y actualizadas a no menos de 30 días de su expedición 2 Certificado médico pre – nupcial no mayor a 90 días y constancia de orientación preventiva 3 Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito 4 Declaración Jurada de Soltería 5 Copia del D.N.I. de los contrayentes y los testigos 6 Una foto tamaño carné de cada contrayente 7 Publicación de Edicto en un diario 8 Presentación de 02 (dos) testigos que no sean familiares, mayores de edad previamente identificados **DIVORCIADOS** 1 Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio y copia de la sentencia de divorcio 2 Declaración jurada de hijos bajo su patria potestad y de bienes que están bajo su administración 3 La mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de certificado Médico negativo de embarazo de acuerdo a Ley N° 27118 **VIUDOS** 1 Partida de defunción del cónyuge 2 Declaración Jurada de los hijos bajo su patria potestad y de bienes que estén bajo su administración 3 La mujer viuda debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días desde la muerte del conyugue 4 Salvo dispensa judicial o la presentación de certificado medico negativo de embarazo de acuerdo a Ley N° 27118 **EXTRANJEROS** 1 Partidas de nacimiento y Certificado de Soltería visado por Consul Peruano en lugar de Origen, con Traducción Oficial y legalizadas Ministerio de RR EE * (Certificado de Soltería y Viudez de su país o puede ser de consular) 2 Presentar original y copia legal o fedateada de pasaporte o Carné de Extranjería si tuviese 3 Tramitándose de divorciados copia original de sentencia de divorcio visado por el Cónsul Peruano legalizado por Ministerio de RR.EE. Traducción oficial de ser el caso. 4 Tratándose de viudos, copia original partida de defunción del conyugue con sello de RR EE. (con traducción oficial) **MENORES DE EDAD** 1 Consentimiento expreso de los padres ante el Juzgado correspondiente **POR PODER** 1 Poder inscrito en Registros Públicos o en el Consulado Peruano del País Legalizada por el Ministerio de RR.EE 2 Certificado de Soltería 3 Certificado médico Pre-Nupcial 4 Copia del D.N.I. del apoderado PARA TODOS LOS CASOS Pago por derecho de trámite	04/ SGRCyTD / Mesa de Partes/ Portal MDV	1.33%	S/ 50.36	X			5 días hábiles 120 días S.	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario		
2.02	**PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE EXPEDIENTES MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS** Base Legal Código Civil, Art. 251° Pub. 25.07.1984	1 Presentación del Edicto Matrimonial 2 Copia del DNI del Solicitante 3 Pago por derecho de Trámite	02/ SGRCyTD / Mesa de Partes/ Portal MDV	0.96%	S/. 36.34	X			3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerencia de Registros Civiles y		

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUI

Ordenanz -2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de jo N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2.03	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL) (Por 3 días) Base Legal Código Civil, Art. 248, 252°,Pub 25.07.1984	1 Solicitud dirigida al Alcalde de dispensa de Publicacion de Edicto 2 Adjuntar documentos o pruebas que acreditan las causas razonables para para la solicitud 3 Copia del documento de Identidad 4 Pago por derecho de Trámite	02/ SGRCyTD / Mesa de Partes/ Portal MDV	2.04%	S/. 77.70	X			3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario		
2.04	POSTERGACIÓN DE FECHA DEL MATRIMONIO (Dentro de los 30 días Calendarios) Base Legal Código Civil, Art. 248°,Pub., 25.07.1984	1 Solicitud dirigida al Alcalde, comunicando el cambio de fecha 2 Copia del documento de Identidad 3 Pago por derecho de Trámite	02/ SGRCyTD / Mesa de Partes/ Portal MDV	0.81%	S/. 30.71	X			3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario		
	Gerencia de Rentas Municipales												
3.01	RECURSO DE RECLAMACION TRIBUTARIA Base Legal - TUO Código Tributario Art. 23°, 132°, 133°, 135°, 136° 137° - D.S. N° 135-99-EF y Modificatorias, Pub. 19.08.1999	1 Escrito dirigido al Alcalde con la exposición de los fundamentos de hecho y de derecho, debidamente firmada por el abogado hábil 2 Copia de DNI del recurrente 3 Pruebas instrumentales 4 Pago de la deuda reclamada en caso de ser orden de pago 5 Pago de la deuda reclamada en caso de haber presentado el recurso de reclamacion en forma extemporánea contra resoluciones de determinación (fuera del plazo de 20 días hábiles de haberse notificado el valor tributario) 6 Pago de la deuda no reclamada en caso de haber reclamado solo parte de la deuda tributaria indicadas en la resoluciones de determinacion 7 En caso de representante, presentar copia del poder por documento publico o privado con firma legalizada 8 En caso de persona juridica, presentar vigencia de poder inscrita en SUNARP	02/ GRM / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito			X	9 meses	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Gerencia de Rentas Municipales		Tribunal Fiscal
3.02	RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA Base Legal - TUO Codigo Tributario Art. 145°, 146° - D.S. N° 135-99-EF y Modificatorias, Pub. 19.08.1999	1 Escrito dirigido al Alcalde con la exposición de los fundamentos de hecho y de derecho, debidamente firmada por abogado hábil 2 Pago de la deuda tributaria apelada en caso de haber presentado el recurso de apelación en forma extemporánea (fuera del plazo de 15 días hábiles de haberse notificado el valor tributario) 3 Pago de la deuda no apelada en caso de haber apelado sólo parte de la deuda tributaria indicada en los valores tributarios	02/ GRM / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Gerencia de Rentas Municipales		Tribunal Fiscal
	Subgerencia de Administración Tributaria												
4.01	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN Y/O BAJA DE PREDIOS Base Legal Ley N° 27972 Pub. 27.05.03 D.S. N° 156-2004-EF Inc a) Art. 14 Pub 15.11.2004	1 Exhibición del documento de identidad vigente del comprador o vendedor según sea el caso o de su representante y presentación de copia simple del mismo 2 En el caso de representacion, deberá acreditar la misma , mediante poder 3 Copia fedateada del documento Sustentatorio de la transferencia del predio a) Compra - Venta: Minuta de compra-venta o contrato privado o copia literal. En el caso de compraventa de bienes futuros escritura publica y acta de entrega b) Donación: Escritura publica de donación	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X			1 día hábil	Subgerencia de Administración Tributaria	Subgerente de Administración Tributaria		

Notas para el ciudadano.
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	TUO Codigo Tributario Art 88 Pub. 19.08.1999 Ley N° 27444 Pub 11 04 2001	c) Anticipo de Legitima, testimonio de escritura pública d) Herencia: Partida de defuncion, declaratoria de herederos, sentencia o escritura publica que señala la división y partición e) Remate: Acta judicial o resolucion administrativa que lo sustente. f) Permuta: contrato de permuta g) Fusión o escición: Copia literal de la inscripcion en Registros Públicos en que conste tal acto y otros establecidos para la vigencia del acuerdo h)Leasing. contrato de leasing, documento que acredite el pago de la ultima cuota, y formalizacion de la opción de compra. i) Constancia de Posesion Actualizada j) Otros: documento que acredite la transferencia de propiedad 4 Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular											
4.02	**PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA Y/O DISMINUYE O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE Y OTROS DATOS RELATIVOS AL CONTRIBUYENTE** Base Legal Ley N° 27972 Pub. 27 05.03 D.S: N° 156-2004-EF Inc b) Art 14 Pub. 15 11.2004 TUO Código Tributario Art. 88 Pub. 19.08.1999 Ley N° 27444 Pub. 11 04.2001	1 Exhibición del documento de identidad vigente del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo 2 En el caso de representacion, deberá acreditar la misma mediante poder 3 Exhibir original y presentar copia fedateada simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada 4 Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X			1 dia hábil	Subgerencia de Administración Tributaria	Subgerente de Administración Tributaria		
4.03	**INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL** Base Legal Ley N° 27972 Pub. 27.05.03 D S N° 156-2004-EF Art 17 y 125 Pub. 15.11.2004 TUO Código Tributario Art. 88 Pub. 19 08 1999 Ley N° 27444 Pub. 11.04.2001 Concordato Estado Vaticano y Peru Pub. 19 07 1980 Resolución Ministerial - 377 - 2003 -JUS	1 Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Exhibición del documento de identidad vigente del propietario o de su representante de ser el caso, y presentacion de copia simple del 3 En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder **Requisitos específicos:** **GOBIERNO CENTRAL** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central **GOBIERNO REGIONAL** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Regional **GOBIERNOS LOCALES** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Si el organismo descentralizado Municipal adjuntar copia simple de la norma en al que se señale que pertenece al Gobierno Local **SOCIEDADES DE BENEFICENCIA** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT c) Declaracion jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines especificos **ENTIDADES RELIGIOSAS** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito			X	45 dias hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		b) Copia fedateada de la constancia emitida por el Obispado del Callao que acredite a la entidad como parte de la iglesia católica; o c) En el caso de Entidades no Católicas, presentar declaracion jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se **ENTIDADES PÚBLICAS DESTINADAS A PRESTAR SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia simple de la norma de creación, o copia del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines especificos **CUERPO GENERAL DE BOMBEROS** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Declaracion jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines especificos **UNIVERSIDADES** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia simple de la norma de creación ; o copia de la autorizacion provisional o definitiva expedida por la CONAFU o ANR. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines especificos **CENTROS EDUCATIVOS** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia fedalaada de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación c) Declaracion jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines especificos **ORGANIZACIONES POLÍTICAS** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia fedateada de la Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política **ORGANIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad **SINDICATOS** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia fedateada de la Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organizacion sindical c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se destine a los fines especificos **PREDIOS DECLARADOS MONUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN POR EL INC** a) Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia fedateada de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro; o Resolución Municipal que lo declare inhabitable												
4.04	**SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS** **Base Legal** D.S. N° 135-99-EF Art. 38°, 39°, 40°, 42°, 43° y modificatorias Púb. 21/05/2003 Resolución N° 099-2007/TDC/INDECOPI, Pub. 28.02.2007	1 Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante o representante legal 2 Presentar copia simple del documento de identidad vigente del contribuyente o de su representante de ser el caso 3 Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representacion con Carta Poder firmada por el administrado 4 Si el administrado es una persona jurídica: Copia del poder actualizada, inscrito en Registros Públicos	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X			1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Administracion Tributaria		

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUI

Ordenanz. -2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de jo N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
4.05	**BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE** Base Legal TUO - Ley de Tributacion Municipal D.S. N° 156-2004-EF, Art. 19°, Pub. 15.11.2004	1 Formato de solicitud debidamente llenado 2 Copia fedateada de DNI vigente del solicitante 3 Copia fedateada del Titulo de propiedad o copia literal de la partida registral del predio expedida por SUNARP 4 Copia fedateada de la Resolucion de Cesantia o Jubilacion 5 Copia fedateada de ultima boleta de pago de pensión 6 Declaración Jurada donde afirma ser propietario de un solo inmueble 7 Certificado positivo o negativo de propiedad expedido por Registros Públicos de Lima y Callao	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito			X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
4.06	**COMPENSACIÓN O CONSOLIDACIÓN DE DEUDA** Base Legal Ley N° 27444 - Art. 207, numeral 2 Púb., 11/04/2001 Decreto Supremo N° 135-99-EF Art. 38°, 39°, 40°, 42 °, 43° y modificatorias Púb. 21/05/2003	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedateada del DNI vigente en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 3 Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 4 Acreditar con el Orginal y/o copia autenticada del recibo el pago indebido o en exceso	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito			X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
4.07	**DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO** Base Legal Ley N° 27444 Pub. 11.04.2001 Decreto Supremo N° 135-99-EF Art. 92° (b), 137° y 135° y modificatorias Púb. 21/05/2003	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedateada del DNI vigente en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 3 La vigencia de poder o la copia fedateada de la misma en caso de persona jurídica 4 Acreditar con el Original y/o copia autenticada del recibo el pago indebido o en exceso	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito			X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
4.08	**CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (CONSTANCIAS DE NO ADEUDO)** **(Servicio Exclusivo)** Base Legal TUO - Ley de Tributacion Municipal Art. 7° D.S. N° 135-1999-EF, Art. 92°, Pub. 19.08.1999	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fedateada del Documento de Identidad vigente del solicitante 3 Carta poder y DNI vigente, del representante en caso de representación 4 Copia del estado de cuenta en el que conste que no registra deuda pendiente de pago 5 Pago por derecho de trámite	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	0.45%	S/ 16.93	X			1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administracion Tributaria		
4.09	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS** Base Legal TUO - Código Tributario aprobado por el D.S. N° 135-99-EF, Art. 36°. Ordenanza N° 003-2012/MDV, Pub. 10.02.2012	1 Copia fedateada del DNI vigente de persona natural o representante legal de persona jurídica 2 Vigencia de poder o copia fedateada del mismo en caso de persona jurídica 3 Estado de Cuenta Corriente 4 Las deudas que soliciten el pago fraccionado no deberá ser menor al 3% de la UIT vigente al primero de enero del año en el que se presente la solicitud. 5 Pago de la cuota inicial segun modalidad: a) Uso distinto a casa habitacion y TSC (Personas naturales y jurídicas)-15% de la deuda b) Uso casa-habitación, TSC y pensionistas: (Personas naturales) - 15% de la deuda (deuda de 3% a 20% de la UIT) - 10% de la deuda (deuda de 20% a 50% de la UIT) - 8% de la deuda (deuda de 50% a 1,5 de la UIT) - 5% de la deuda (deuda mayor a 1,5 UIT) 6 En caso de deuda tributaria sea superior a 20 UIT, se debera adicionar, Carta Fianza Bancaria, Hipoteca	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X			1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		
4.10	**BENEFICIO POR DISCAPACIDAD** Base Legal Ley N° 27050 General de la Persona con Discapacidad Ordenanza N° 011-2011/MDV	1 Copia fedateada del Documento de Identidad vigente del contribuyente 2 En caso de actuar en representación presentar documento público o privado legalizado notarialmente debidamente autenticado por el fedatario de la Municipalidad y copia del documento de identidad del representante 3 Copia fedateada del Certificado de discapacidad o la Resolución que lo acredite como una persona con discapacidad, expedido por el CONADIS- Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad. 4 Certificado positivo o negativo de propiedad expedido por Registros Públicos de Lima y Callao 5 Estado de cuenta corriente en el que se visualiza las deudas pendientes de pago ?	02/ SAT / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito			X	45 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP

Ordenanz. -2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de ,o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Subgerencia de Ejecución Coactiva													
5.01	**SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO** Base Legal Decreto Supremo N° 018-JUS, TUO de la Ley 26979, Art. 16°, 23° y 31° Ley del Procedimiento de Ejecutoria Coactiva Pub. 06.12.2008 Decreto Supremo N° 069-2003-EF – Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecutoria Coactiva	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2 Documento de identidad o poder del representante según se trate de persona natural o jurídica 3 Indicar la causal de suspensión	02/ SEC / Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito		X		15 días deudas tributarias 08 días deudas no tributarias	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	1. Gerente de Rentas a 15 días	1. Gerente Municipal a 15 días
5.02	**DEVOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN** Base Legal D.S. N° 018-2008-JUS, T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Pub. 06/12/2008, D.S. N° 069-2003-EF - Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Pub. 27/05/2003 Ley N° 27444 , Pub. 11/04/2001	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2 Documento de identidad o poder del representante segun se trate de persona natural o jurídica 3 Documento privado de fecha cierta o documento público que acredite la propiedad del bien inmueble		Gratuito	Gratuito		X		30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	1. Gerente de Rentas a 15 días	1. Gerente Municipal a 15 días
Gerencia de Desarrollo Urbano													
Subgerencia de Autorizaciones Municipales													
6.01	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS** **(siempre que constituya la única edificación en el lote)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.1°, 47° y 50° No estan consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2 Las obras requieran la ejecucion de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificacion no sea el propietario del predio. 3 Constitucion de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Documentación Técnica.** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Electricas. **Notas:** a Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen c Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad de Ventanilla.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/. 136.75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1 Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.02	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR** **(la sumatoria del área total construida existente y la proyectada no deben exceder de 200 m2)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1°, 47° y 50°.	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentacion que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificacion no sea el propietario del predio. 3 Constitucion de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentacion de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación tecnica.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/. 136.75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	No estan consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificacion en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2 Las obras requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construccion de la edificación existente. **Documentación Técnica.** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas **Notas:** a. Todos los documentos serán presentados por duplicado b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
6.03	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES** **(segun lo establecido en el reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42 1°, 47° y 50° No están consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2 Las obras requieran la ejecucion de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificacion no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificacion con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica.** 7 Plano de Ubicación y Localizacion según formato 8 Planos de Arquitectura. **Notas:** a. Todos los documentos seran presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/. 136.75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1 Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.04	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR** **(sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.1°, 47° y 50°. No estan 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, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2 Las obras requieran la ejecución de sotanos o semisotanos, a una profundidad de excavacion mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaracion Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica.** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas **Notas:** a Todos los documentos serán presentados por duplicado b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen c Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	**06/** SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/. 136.75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.05	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **CONSTRUCCIÓN DE CERCOS** **(de más de 20 ml, siempre que el inmueble no esté bajo el régimen de propiedad exclusiva y común)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1°, 47° y 50° No estan consideradas en esta modalidad 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nacion declarado por el Ministerio de Cultura, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica 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	**06/** SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/. 136.75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1 Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	2 Las obras requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes	Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica.** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. **Notas:** a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
6.06	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DEMOLICIÓN TOTAL** **(de edificaciones menores de 5 pisos de altura)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts 42.1°, 47° y 50°. No están consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090. 2 Demoliciones que requieran el uso de explosivos.	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 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 a demoler 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. 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 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil **Notas:** a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/. 136.75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.07	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas) DE CARÁCTER POLICIAL (Policía nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	**Requisitos comunes** 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.60%	S/ 136.75	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2 Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley N° 29090 y modificatorias (25.09 2007). Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42 1°, 47° y 50°. No estan consideradas en esta modalidad 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nacion declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentacion técnica 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspoendiente. **Documentación Técnica,** 6 Plano de Ubicación . 7 Plano Perimétrico 8 Descripción general del proyecto. **Notas:** a Todos los documentos seran presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante										2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 dias hábiles	2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 dias hábiles
6.08	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA Ó CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts 42.2°, 47° y 51°. No estan consideradas en esta modalidad. 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Mnisterio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitacion de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal. **Documentación Técnica,** 6 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 7 Plano de ubicación y localizacion según formato. 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 10 Memoria descriptiva que precise las caracteristicas 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 Suelo, según los casos que establece el RNE 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros **Notas:** a. Todos los documentos seran presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.11%	S/. 194.28		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1 Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		d La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia 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 Formulario FUE.											
6.09	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad comun)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2°, 47° y 51°. No están consideradas en esta modalidad. 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nacion declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitacion de los profesionales que suscriben la documentación técnica 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal. 6 Copia del Reglamento Interno. 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. **Documentación Técnica**: 8 Plano de ubicación y localización según formato 9 Plano de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas 10 Plano de Sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las caracteristicas de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el numero de pisos y sotanos, asi como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Poliza de Responsabilidad Civil segun las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros **Notas**: a Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante d. La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE	08/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.11%	S/. 194.28		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.
6.10	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificacion estructural, aumento del área construida o cambio de uso)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31°.	**Requisitos comunes** 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica	08/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.11%	S/. 194.28		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1 Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2°, 47° y 51°. No están consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal. 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 Finalizacion de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica.** 7 Plano de ubicacion y localizacion según formato 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Electricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las areas existentes de las ampliadas y/o remodeladas, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de Sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las caracteristicas de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el numero de pisos y sótanos, asi como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones. 11 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. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE 13 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14 Copia del reglamento interno, en caso que el inmueble a intervenir este sujeto al regimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15 Autorización de la Juanta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. **Notas:** a. Todos los documentos serán presentados por duplicado b El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia util 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 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.											
6.11	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B DEMOLICIÓN PARCIAL** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2°, 47° y 51°.	**Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificacion no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vicente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona juridica. 4 Declaración Jurada de habilitacion de los profesionales que	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.11%	S/ 194.28		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones	1 Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 dias habiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2 Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	No están consideradas en esta modalidad: 1 Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal. 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 a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localizacion, y 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 gravamenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica.** 9 Plano de ubicación y localización segun 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. 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donse se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12 Poliza CAR (Todo Riesgo Contralista) o Póliza de Responsabilidad Civil seqún las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil 14 Copia del reglamento interno, en caso que el inmueble a intervenir este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común 15 Autorización de la Juanta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. **Notas:** a. Todos los documentos serán presentados por duplicado b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.											
6.12	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C** **(aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** - **VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de area construida)** - **EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)** - **EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.96%	S/ 340.39		X		25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- **INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)** - **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 construida)** - **EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** - **LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS CONTEMPLADAS (de hasta 20,000 ocupantes)** - **TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO EN LAS MODALIDADES A, B y O** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts 42.3°, 47°, 51° y 52°.	5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por el derecho de revisión **Documentación Técnica.** 7 Plano de ubicación y localizacion según formato 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10 Plano de Sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las caracteristicas de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones. 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecanica de Suelos, según los casos que establece el RNE 14 Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico debera presentarse lo siguiente. i) Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificacion resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) para obras de Puesta en valor Historico se debe graficar en los planos los elementos arquitectonicos con valor histórico monumental propio de la edificacion identificándose aquellos que serán objeto de esraturación, reconstrucción o conservación, de ser el caso. ii) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de de remodelacion, ampliación o puesta en valor y cuando se necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eleminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. iii) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminaran, detallándose adecuandamente los empalmes b) Se evaluará la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliacion de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. iv) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) reglamento Interno. c) Planos de independizacion correspondientes. v) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente. a) Anexo D del Formulario FUE b) Poliza CAR (Todo Riesgo Contralista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura de daños materiales y personales a terceros.												

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		B VERIFICACIÓN TECNICA Después de habser notificado el ultimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 19 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil segun las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros **Notas:** a Todos los documentos seran presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duracion del proceso edificatorio e Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario 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 hayn variado los parámetros urbanisticos 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 intervencion del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cicno (5) pisos en las cuales la circulacion comun llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria i. Se requiere la intervencion del Delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificacion de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidad C y D de uso diferenteal residencial y de concurrencia masiva de público. k. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
6.13	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)**	A VERIFICACIÓN ADMNISTRATIVA **Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.96%	S/. 340.39		X		25 dias	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 dias hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 dias hábiles.

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3°, 47°, 51° 52° y 55°	3 Constitucion de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaracion Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por el derecho de revisión 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 o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localizacion, y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 9 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 autorizacion del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica.** 10 Plano de ubicación y localización según formato 11 Plano de plantas a escala 1/45, 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 fabrica o edificacion a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total 13 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 Tecnica G.050 del RNE y demás normas de la materia 14 En caso de uso de explosivos, se debera presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, SUCAMEC; Comdando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), 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 efectuaran las detonaciones. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haber notificado el ultimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente. 15 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal 16 Comunicacion de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación tecnica. 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** a. Todos los documentos seran presentados por duplicado.										2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
JEFE DE EQUIPO DE FISCALIZACIÓN LOCAL

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen c. Todos los planos y documentos tecnicos 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 Polza de Responsabilidad Civil se entrega el dia 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 Formulario FUE f. Despues de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsnable de obra g. El inicio de la ejecucion de las obras autorizadas estara sujeto a la presentación de los requisitos 14,15,16 y 17.											
6.14	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) - 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 construida) - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3°, 47°, 51° y 57°.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificacion no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Tecnica. 6 Plano de ubicación y localizacion segun formato 7 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Electricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 9 Plano de Sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las caracteristicas de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sótanos; asi como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones. 11 Certificado de Factibilidad de Servicios. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, segun los casos que establece el RNE 13 Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: i) Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente. a) Plano de levantamiento de la edificacion graficando con achurado a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.96%	S/ 340.39		X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		c) para obras de Puesta en valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectonicos con valor histórico monumental propios de la edificacion, identificándose aquellos que seran objeto de estaturación, reconstruccion o conservación, de ser el caso. ii) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de de remodelacion, ampliación o puesta en valor y cuando se necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales exstentes, los que se eleminaran y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. iii) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminaran, detallándose adecuandamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable iv) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente a) Autorizacion de la Junta de Propietarios. b) reglamento Interno c) Planos de independización correspondientes. 15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** 16 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicacion de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil segun las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. **Notas:** a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia util 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 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario 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, aun cuando hayn variado los parámetros urbanisticos 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 facil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral h. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estara sujeto a la presentacion de los requisitos 15, 16, 17 y 18.												

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.15	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)** **DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.3°, 47°, 51°, 57° y 58°	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 Formulario FUE debidamente suscrito 2 Documentacion que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaracion Jurada de habilitacion de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construccion de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorizacion respectiva, se debera presentar 7.1 Plano de ubicación y localización, y 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 gravamenes; o acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica** 9 Plano de ubicacion y localización según formato. 10 Plano de plantas a escala 1/45, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearà las zonas de la fabrica o edificación a demoler, asi como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificacion a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los limites 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 del RNE y demás normas de la materia. 13 En caso de uso de explosivos, se debera presentar ademas lo siguiente. a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, SUCAMEC; Comdando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), 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 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 15 Cronograma de visitas de inspeccion, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil segun las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.96%	S/. 340.39		X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Notas; a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen c. Todos los planos y documentos tecnicos 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 Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duracion del proceso edificatorio e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE f. Despues de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. g. El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estara sujeto a la presentación de los requisitos 15,16,17 y 18.											
6.16	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** - **EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.** - **EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)** - **EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)** - **LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)** **EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 10°, 25° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts 42 4°, 47°, 51° y 52°.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA **Requisitos comunes** 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentacion que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitucion de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona juridica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación tecnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verficación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por el derecho de revisión de proyectos **Documentación Tecnica.** 7 Plano de ubicacion y localizacion según formato 8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuacion cuando se requiera la intervencion de los defegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10 Plano de Sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las caracteristicas de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sotanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones. 12 Certificado de Factibilidad de Servicios. 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: i) Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificacion existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.96%	S/ 340.39		X		25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

V°B°
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza I -2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de .jo N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,600.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado a 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) para obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectonicos con valor historico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que seran objeto de esraturación, reconstrucción o conservación, de ser el caso. ii) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando se necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eleminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. iii) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminaran, detallándose adecuandamente los empalmes b) Se evaluará la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. iv) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun, deberá ademas presentarse lo siguiente a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) reglamento interno. c) Planos de independización correspondientes v) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificacion y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente. a) Anexo D del Formulario FUE. b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura de daños materiales y personales a terceros. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Después de haber notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario FUE. 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificacion técnica 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil según las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** a Todos los documentos seran presentados por duplicado b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos tecnicos 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 Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia util anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duracion del proceso edificatorio e. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anelacion de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario FUE.												

Notas para el ciudadano.

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN LOCAL

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		f. Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobacion, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayn variado los parámetros urbanisticos 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 facil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. h Se requerere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. i. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidad C y D de uso diferenteal residencial y de concurrencia masiva de público. k El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18											
6.17	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 60°.	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)** 1 Solicitud según formato 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/. 57.00		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
		MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA. (antes de emitida la Licencia de Edificación) f Solicitud según formato 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revision, de corresponder. 4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/. 57.00		X		25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) 1 Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentacion técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/. 57.00	X			2 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) 1 Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito. 2 Documentación tecnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/. 57.00		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días.	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) 1 Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito. 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revision, de corresponder. 4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/. 57.00		X		25 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano.
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) 1 Anexo H del formulario FUE debidamente suscrito 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificacion propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/. 57.00		X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
		Notas: a. Todos los documentos serán presentados por duplicado. b. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parametros urbanisticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones minimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del area techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra. e. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de g. acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.											
6.18	**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN** **(todas las modalidades: A, B, C y D)** Base Legal - Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 29° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 62°	1 Anexo C del formulario FUE - Predeclaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificacion, deberá presentar. a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitucion de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva **Nota:** a. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.	07/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	4.17%	S/. 158.48		X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.19	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES** **(todas las modalidades: A, B, C y D)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 28° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 47° y 63°.	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea vuna persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar a) Documentacion que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que está se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva	08/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	4.17%	S/. 158.48		X X		5 días Modalidad A 15 días Modalidad B C y D	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2 Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Nota: a. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b. Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: b.1) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales,muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeode desagüe y ascensores u otras instalaciones de funcionamiento: Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulacion. b.2) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											
6.20	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales y siempre que se cumplan con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09 2007). Arts 28° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Surpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 47° y 54°.	1 La seccion del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea yuna persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solictante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentacion de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona juridica. 3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. 4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscrito por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. 5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente. 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. Nota: a. El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.	08/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.95%	S/ 264.18		X		5 días Modalidad A 15 días Modalidad B	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.21	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales y siempre que se cumplan con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09 2007) Arts. 28° y 31°.	1 La seccion del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que el titular del derecho a edificar sea yuna persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debera presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solictante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentacion de los documentos, en caso que el solicitante sea	08/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.95%	S/. 264.18		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 47° y 64°.	una persona jurídica. 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscrito por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. 4 Carta que acredite la autorizacion del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constalador de la obra. 6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. **Nota:** a El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.											
6.22	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A Y B** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Art. 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art 61°.	1 Solicitud según formato 2 Plano de ubicación y localización según formato 3 Planos de arquitectura en escala 1/100 4 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 5 Comprobanate de pago por 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.	08/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.42%	S/. 129.87		X		3 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.23	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C Y D** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Art. 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 61°	1 Solicitud según formato 2 Plano de ubicación y localización según formato. 3 Planos de arquitectura en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, cuando se requiera la intervencion de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 6 Declaracion jurada de habilidad del profesional que interviene 7 Comprobanate de pago por derecho de revisión. 8 Comprobanate de pago por 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.	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.64%	S/. 138.40		X		8 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.24	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (sólo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Art. 30°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art 69°	1 Formulario FUE debidamente suscrito y por triplicado. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia fiteral del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y localizacion según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documentación que acredite la fecha de ejecucion de la obra 6 Carta se seguridad de obra, firmada por ingeniero civil colegiado	06/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.77%	S/. 257.16		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		7 Declaración jurada de habilidad del profesional constatador. 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, debera presentarse además. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fabrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravamenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen de ser el caso. 10 Comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. 11 Comprobante de pago de la multa por construir sin licencia **Nota:** a El Formulario FUE y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatadorde los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c. La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pagode multa por construir sin licencia											
6.25	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** Base Legal - Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Art. 11° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 4°.	1 Anexo H del FUE o del FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Nota:** a La revalidacion de Licencia sólo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA y sera otorgadá dentro de los diez (10) días habiles de presentada.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.72%	S/. 65.44		X		10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.26	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Art. 11°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 3°	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. **Nota:** a. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prorroga	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	GRATUITO	GRATUITO		X		3 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.27	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007)Arts. 10°, 16° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17°, 25° y 32°. 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 unico, 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	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA **Requisitos Comunes** 1 Formulario FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3 En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se debera presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verficación Administrativa.	09/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.74%	S/ 255.95		X		20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano.

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACION 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)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Documentación Técnica 7 Certificado de Zonificación y Vías. 8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localizacion del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integracion con elentorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro d) Plano de ornamentacion de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación publica, de ser el caso e) Memoria descriptiva. 11 Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 12 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 13 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA.** 15 Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica **Nota:** a Los planos deberan estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, segun 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 sus Reglamento. b. El Formulario 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 intervienen. c. Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
6.28	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts 10°,16° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17°, 25° y 34° Se sujetan a esta modalidad a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por estapas con sujeción a un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipos de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA **Requisitos Comunes** 1 Formulario FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentacion técnica 6 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verficación Administrativa **Documentación Técnica** 7 Certificado de Zonificacion y Vías. 8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía electrica vigentes	09/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.85%	S/. 336.22		X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios 10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y que cuente con sello "Conforme", especialidad y firma del Revisor Urbano: a) Plano de ubicacion y localización del terreno con coordenadas UTM b) Plano perimétrico y topografico con coordenadas UTM c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vias, secciones de vias, ejes de trazo y habilitaciones colindantes,en caso sea necesario para comprender la integración con elentorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivelcada metro d) Plano de ornamentacion de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva 11 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 12 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder 13 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion. 15 Estudio de Impacto Vial aprobado cuando corresponda 16 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA.** 17 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 19 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificacion técnica. **Nota:** a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y sus Reglamento. b El Formulario 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 intervienen. c. Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
6.29	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°,16° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17°, 25, 32° y 33°. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por estapas con sujecion a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos Comunes** 1 Formulario FUHU por triplicado debidamente suscrito 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias naturales 3 En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa.	09/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	10.82%	S/ 411.26		X		50 dias	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 dias hábiles 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 dias hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 dias hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 dias hábiles

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipos de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas	**Documentación Técnica** 7 Certificado de Zonificación y Vías 8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforme", especialidad y firma del Revisor Urbano a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías, secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes,en caso sea necesario para comprender la integración con elentorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivelcada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso e) Memoria descriptiva. 11 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 12 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder 13 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion 15 Estudio de Impacto Vial de corresponder. 16 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revision de los proyectos **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica. **Nota:** a Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, segun 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 sus Reglamento. b. El Formulario 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 intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La documentacion técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos (2) copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme												
6.30	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09 2007) Arts. 10°,16° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts 17°,25, 32° y 33°	**A VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos Comunes** 1 Formulario FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso el solicitante de la licencia de habilitacion urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilita 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales	09/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.73%	S/ 255.75		X		50 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Se sujetan a esta modalidad. a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, lahabilitación urbana del predio requiera de la formulacion de un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueologicas, inmuebles proviamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Las habilitaciones Urbanas para fines industriales, comerciales o usos especiales.	5 Declaración Jurada de habitacion de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica 6 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificacion administrativa **Documentación Técnica** 7 Certificado de Zonificación y Vías. 8 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energia eléctrica vigentes. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentacion técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforme", especialidad y firma del Revisor Urbano. a) Plano de ubicacion y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM. c) Plano de trazado y lotizacion con indicación de lotes, aportes, vias, secciones de vias, ejes de trazo y habilitaciones colindantes,en caso sea necesario para comprender la integración con elentorno, plano de pavimentos, con indicacion de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso e) Memoria descriptiva. 11 Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. 12 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder 13 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) del Art 17.3° del D.S. N° 008-2013-VIVIENDA. 15 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revision de los proyectos: **B VERIFICACIÓN TÉCNICA.** 16 Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de Inicio de la obra. 18 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificacion tecnica **Nota.** a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculacion con el Registro de Predios y sus Reglamento b. El Formulario 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 intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La documentacion técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos (2) copias adicionales cuando la Comision emita Dictamen Conforme.												

Notas para el ciudadano.
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.31	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007) Arts. 10°,16° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts 35°	**MODALIDAD B** 1 Anexo H del FUHU debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verficacion técnica.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00		X		10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
		MODALIDAD C (Con Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano 4 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verficacion técnica.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/ 57.00		X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
		MODALIDAD C y D (Con Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago correspondiente a la verficación técnica. 4 Copia del comprobante de pago por el derecho de Revision de Proyectos **Nota:** a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento b. El Formulario 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 intervienen c. Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La documentación tecnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos (2) copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme, sólo para las modalidades C y D con Comisión Técnica. 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	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.50%	S/. 57.00		X		20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.32	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES** **(Modalidades B, C y D)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 19° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificacion Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts 25°, 36° y 37°	1 Sección del formulario FUHU correspondiente a la recepción de obras, por triplicado. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3 En caso el solicitante de la recepción de obras no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación tecnica.	10/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.59%	S/ 212.26		X		10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando la conformidad de las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la retención de los mismos, de ser el caso. 8 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** a. Los planos deberan estar georeferenciados al Sistema Geodesico Oficial, segun 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 sus Reglamento. b. El Formulario 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 intervienen c Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d 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.											
6.33	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B y C con Revisores urbanos)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 19° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25°, 36° y 37°	1 Sección del formulario FUHU correspondiente a la recepción de obras, por triplicado 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antiguedad no mayor a treinta (30) dias naturales 3 En caso el solicitante de la recepción de obras no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias naturales. 5 Declaracion Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentacion técnica 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios publicos otorgando la conformidad de las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C con Revisores Urbanos 9 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: a) Plano de replanteo de trazado y lotización. b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera c) Memoria descriptiva correspondiente d) Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En asusencia del proyectista, el administrado comunicara al colegio profesional correspondiente tal situacion, asumiendo las responsabilidades por las modificaciones realizadas 10 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	10/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.59%	S/ 212.26		X		5 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Nota: a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y sus Reglamento b. El Formulario FUHU y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d 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											
6.34	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES** **(Modalidades C y D con Comision Tecnica)** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09 2007). Arts 19° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25°, 36° y 37°	1 Sección del formulario FUHU correspondiente a la recepción de obras, por triplicado. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso el solicitante de la recepción de obras no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios publicos otorgando la conformidad de las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes. a) Plano de replanteo de trazado y lotizacion. b) Plano de ornamentacion de parques, cuando se requiera. c) Memoria descriptiva correspondiente. d) Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En asusencia del proyectista, el admnistrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo las responsabilidades por las modificaciones realizadas 9 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 10 Comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos. **Nota:** a. Los planos deberan estar georeferenciados al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculacion con el Registro de Predios y sus Reglamento. b. El Formulario 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 intervienen c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados	10/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	5.81%	S/ 220.73		X		20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles. 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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.											
6.35	INDEPENDIZACIÓN Ó PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS. Base Legal - Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts 19° y 31°. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts 25°, 27° y 28°	1 Formulario FUHU y Anexo E por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso el solicitante de la independización o parcelacion no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial 8 Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación tecnica compuesta por. a) Plano de ubicacion y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. b) Plano de lineamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. c) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales d) Plano de independizacion, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales e) Memoria descriptiva indicando areas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. **Nota:** a Los planos deberan estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, segun lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculacion con el Registro de Predios y sus Reglamento. b. El Formulario 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 intervienen c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d Cuando corresponda el plano de parcelación indentificará el numero 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 habilitacion urbana que corresponda Siendo de ampliación los plazos previstos para dicha modalidad.	11/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.68%	S/. 139.79		X		10 dias	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.36	**SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Art. 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25°, 29° y 30°.	1 Formulario FUHU y Anexo F por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Documentacion tecnica compuesta por: a) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. b) Plano del lote a subdividir, señalando el area, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según antecedentes registrales. c) Plano de subdivisión, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. d) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimetricas del lote de subdivision y de los sublotes propuestos resultantes. **Nota.** a. El Formulario 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 intervienen. b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c. 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.	12/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	4.14%	S/ 157.26		X		10 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles
6.37	**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). Arts. 30° y 31° - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25°, 38° y 39°.	1 Formulario FUHU y Anexo G por triplicado y debidamente suscrito. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar 4 En caso el solicitante sea una personas jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Certificado de Zonificación y Vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno 9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 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. 12 Declaracion jurada susorita por el solicitante de la habilitación y el	13/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	6.33%	S/. 240.58		X		20 días	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles.

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: a) Resolución y planos de los estudios preliminares. b) Planos de Replanteo de la habilitacion urbana de corresponder. **Nota:** a. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, segun lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculacion con el Registro de Predios y sus Reglamento b. El Formulario 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 intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. El procedimiento de regularizacion solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley 29090, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el Articulo 38.1 de su reglamento. e 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: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribucion de energía electrica e iluminacion pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2 de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											
6.38	**CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS** Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.2007). - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Sumpremo N° 008-2013-VIVIENDA.	1 Formulario Unico de Edificaciones (F.U.E.) 2 Croquis de ubicación con referencia a la Avenida o Calle Principal 3 Pago por derecho de Trámite	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.50%	S/ 94.82		X		5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de 2. Resuelve el Subgerente	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 2. Resuelve el Gerente
6.39	**LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DE HASTA 100 m2 (CATEGORIA A - Evaluación Ex Post)** Base Legal - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28976 (Pub. 05.02.2007) Arts. 1°,3°, 5°,7°, 8°, 9°,11° y 15° - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (Pub. 05.08.2007). Arts. 02°, 03° y 09°. - Relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo	1 Solicitud con carácter de declaracion jurada que incluya: a) En caso de personas naturales: Número de RUC y Número de DNI o Carné de extranjeria b) En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Numero de DNI o Carné de Extranjeria del representante legal, o tratándose de personas naturales que actuen mediante representacion. 2 Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de representacion de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.58%	S/. 98.11		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano.
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). - Ordenanza N° 020-2007-MDV (Pub. 08.08.2007) Están incluidas en esta categoría: 1 Establecimientos que cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del area total del local No están incluidas en esta categoría. 2 Establecimientos cuyos giros son, pubs, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos. 3 Aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricacion y/o comercialización de productos o residuos lóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la poblacion.	4 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluye el costo por Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil. Adicionalmente de ser el caso, sera exigible lo siguiente 5 Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud 6 Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. 7 Copia simple de autorizacion expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera. 8 Informar sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Nota: a. La Municipalidad realizará a todos los establecimientos de está categoria una inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento (EX POST), priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad											
6.40	**LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DE 101 m2 HASTA 500 m2. (CATEGORIA B - Evaluacion Ex Ante)** Base Legal - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28976 (Pub. 05.02.2007) Arts. 1°,3°, 5°,7°, 8°, 9°,11° y 15° - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (Pub. 06.08.2007). Arts. 02°, 03° y 09° - Relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013) Están incluidas en esta categoría. 1 Establecimientos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un area desde 101 m2 hasta 500 m2. 2 Establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, y que cuenten con un área de hasta 500 m2, tales como: tiendas, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, pubs, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, centros de salud y afines. 3 Instituciones educativas particulares, que cumplan con las	1 Solicitud con caracter de declaración jurada que incluya: a) En caso de personas naturales: Número de RUC y Número de DNI o Carné de extranjería b) En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 2 Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada 3 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluye el costo por Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil. Adicionalmente de ser el caso, será exigible lo siguiente: 4 Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud. 5 Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. 6 Copia simple de autorizacion expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera. 7 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	4.09%	S/. 155.58		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1 Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	siguientes características. 2.1 Área menor o igual a 500 m2 2.2. De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y 2.3. Máximo de 200 alumnos por turno 4 Cabinas de Internet con un maximo de veinte (20) computadoras. 5 Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que sólo cuenten con máquinas mecánicas. 6 Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluacion similar con un area menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras 7 Playas de estacionamiento, de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares caracteristicas, cualquiera sea su área	Nota: a La Municipalidad realizará la inspeccion de Seguridad en Defensa Civil Básica durante la tramitación de la licencia y previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento (EX ANTE).												
6.41	**LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS MAYORES de 500 MTS (CATEGORIA C - Evaluación Ex Ante)** Base Legal - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28976 (Pub. 05.02.2007) Arts. 1°,3°, 5°,7°, 8°, 9°,11° y 15° - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (Pub. 06.08.2007) Arts. 02°, 03° y 09° - Relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del para el Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Decreto Supremo N° 003-2013-PCM (Pub. 10.01.2013). - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013) Están incluidas en esta categoria. 1 Establecimientos que cuentan con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un area mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2). 2 Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 m2, y tengan más de 20 computadoras. 3 Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno 4 Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten. 5 Locales de espectaculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaokes), mercados de abasto, galerias, centros comerciales y similares, cualquiera sea el area con la que cuenten. 6 Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadoras. 7 Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el area con la que cuenten. 8 Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno	1 Solicitud con carácter de declaración jurada que incluya: a) En caso de personas naturales. Número de RUC y Número de DNI o Carné de extranjería b) En caso de personas jurídicas u otras entes colectivos Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, ó tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, ó tratándose de representacion de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada 3 Certificado de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda. 4 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, que incluye el costo por Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Adicionalmente de ser el caso, será exigible lo siguiente: 5 Copia simple del Título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud. 6 Copia simple de la autorizacion sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM 7 Copia simple de autorizacion expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera. 8 Informar sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Nota: a. El titular de la actividad debera obtener el Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento. (EX ANTE)	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.48%	S/. 94.32		X		15 días	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días hábiles. 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días hábiles.	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días hábiles

Notas para el ciudadano
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de ... o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013. S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.42	MODIFICACIÓN DE (AMPLIACIÓN, CAMBIO DE GIRO, ÁREA, HORARIO, DENOMINACIÓN DE RAZÓN SOCIAL) DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal - Ley N° 28976 Pú b.. 05.02.2007 - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07 2013)	1 Solicitud con carácter de declaración jurada 2 Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3 Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 4 Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 5 Copia autenticada del RUC y de la Escritura Pública o Testimonio en caso de cambio de nombre y/o razón social Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o 6 de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria. según corresponda 7 Pago por Derecho de Trámite	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.30%	S/. 49.40		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideración al Subgerente de 2. Resuelve el Subgerente	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 2 Resuelve el Gerente
6.43	DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Base Legal - Ley N° 28976 Art 1°,3°, 5°,7°, 8°, 9°,11° y 15° Pu b.. 05.02.2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Art. 02°, 03° y 09° Púb 06/08/07 - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07 2013)	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida 3 Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 4 Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 5 Pago por derecho de trámite	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.30%	S/. 49.40	X			1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales		
6.44	CESE DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL, PROFESIONAL Y/O DE SERVICIO Base Legal - Ley N° 28976 Art. 1°,3°, 5°,7°, 8°, 9°,11° y 15° Pú b. - Pu b . 05.02 2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Art. 02°, 03° y 09° Púb.06/08/07 - Ordenanza N° 018-2013-MDV (Pub. 28.07.2013)	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Devolución de la Licencia Original anterior o declaración jurada en caso de pérdida. 3 Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 4 Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	Gratuito	Gratuito	X			1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales		
6.45	CONSTANCIA DE EJERCER O NO EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL O SERVICIO PROFESIONAL Base Legal - Ley N° 27444 Art. 31° inc.31 4 - Pub 11 04.2001	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de DNI en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica 3 Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica 4 Pago por derecho de trámite	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.44%	S/. 54.82	X			1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales		
6.46	AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIÓN EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES POR CAMPAÑA Y/O PROMOCIÓN Base Legal Ley N° 28976 (05-02-2007) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05-08-2007).	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada que incluya: **Personas Naturales** a) Número de RUC y DNI o carne de extranjería del solicitante **Personas Jurídicas u entre otros colectivos** a) DNI o Carnet de extranjería del representante legal b) Vigencia de poder del Representante Legal en Personas Jurídicas u otros entes colectivos. c) Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad. 2 Pago por derecho de trámite	05/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.64%	S/. 62.16		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2 Resuelve el Gerente
6.47	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA FERIAS O EXPOSICIONES Base Legal - Ley N° 28976 Pu b . 05.02.2007 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Púb.06/08/07 - Decreto Legislativo N° 715 Púb. 08/11/1991 - Decreto Supremo N° 033-1992-PCM Púb 10/04/1992	1 Solicitud con carácter de declaración jurada 2 Constancia, Certificado o Informe favorable de Defensa Civil según corresponda (art. 12° del D S. N° 066-2007-PCM) 3 Copia simple de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes. 4 Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para la custodia periférica de la zona destinada a la actividad 5 Pago por derecho de trámite	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.64%	S/. 62.22		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1 Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			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)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.48	**AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (En la vía pública o lugares no confinados)** Base Legal - Ley N° 27276, pub 01/06/2000 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Pub.06/08/07	1 Solicitud con carácter de declaración jurada 2 Resolución del Instituto Nacional de Cultura – INC, que confiere la calidad de Espectáculo Cultural al evento que se va a realizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 54° del D. Leg N°776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias. 3 En caso de actuar en representación deberá presentar copia simple del poder vigente del representante legal en caso de ser persona jurídica u otro ente colectivo. En caso de ser persona natural deberá presentar carta poder con firma legalizada 4 Pago por derecho de trámite **Nota:** a. De acuerdo al Art 12° del D S. N° 066-2007-PCM, los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados, no están sujetos al procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigentes	14/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.52%	S/. 323.75		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
6.49	**AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (Dentro de una instalación, edificación, local o recinto cerrado)** Base Legal - Ley N° 27276, pub 01/06/2000 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Pub.06/08/05	1 Solicitud con carácter de declaración jurada 2 Resolución del Instituto Nacional de Cultura – INC, que confiere la calidad de Espectáculo Cultural al evento que se va a realizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 54° del D. Leg N°776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias. 3 Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil: - Hasta 3,000 espectadores – expedido por la Subgerencia de de gestion del Riesgo y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. - Más de 3,000 espectadores – expedido por Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana del Gobierno Regional del Callao 4 Copia del Certificado de Autonzacion de Funcionamiento del Local. 5 Copia del Contrato de Alquiler u autorización del propietario del establecimiento donde se va a llevar a cabo el evento. 6 En caso de actuar en representacion deberá presentar copia simple del poder vigente del representante legal en caso de ser persona jurídica u otro ente colectivo. En caso de ser persona natural deberá presentar carta poder con firma legalizada 7 Pago por derecho de trámite	14/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	8.52%	S/. 323.75		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autonzacrones Municipales	1. Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días 2 Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
6.50	**AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y/O PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O TOLDOS CON ANUNCIOS (EN TODAS SUS MODALIDADES: ANUNCIO SIMPLE, LUMINOSO, Y/O ILUMINADO, MONUMENTAL CON ANUNCIO)** Base Legal - Ley N° 28976 Pub. 05.02.2007 - Ordenanza N° 027-2007/MDV, Pub. 13.07.2009 - Resolución N° 01-096-CAM-INDECOPI Pub. 31/12/1996 - Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI Pub. 13/09/2008	1 Solicitud con carácter de declaración jurada 2 Fotomontaje del anuncio, el mismo que deberá guardar armonía e integración con la fachada y el conjunto arquitectónico al que pertenece el local 3 Diseño a escala 1/20 del elemento publicitario indicando las medidas, material, colores, leyenda y la ubicación del elemento publicitario 4 Autorización escrita del propietario del inmueble para la instalación del anuncio. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad comun, se requerirá de la copia del acta de la Junta de Propietarios en la que la mitad mas uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. En caso de no existir junta o asamblea de propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios 5 Plano y Memoria Descriptiva de Estructuras e Instalaciones Eléctricas (en caso de tratarse de elementos luminosos o iluminados), firmado por el profesional responsable, incluyendo la	Partes/ Portal MDV	2.40%	S/. 91.03		X		15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales en 15 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días

Notas para el ciudadano.
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como anexos son de gratuita distribución
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

Prohibida la reproducción

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		6 Carta de compromiso del solicitante de: Aceptar las disposiciones municipales para la modificacion del anuncio u otro cambio requerido por motivos de ornato u otros, responsabilidad de mantener en buenas condiciones (técnicas y estéticas) el anuncio instalado; e indicar en un lugar visible el código numérico asignado por la Municipalidad 7 Carta de Seguridad y Responsabilidad de instalación del elemento firmada por el profesional de la especialidad 8 Pago por derecho de trámite											
6.51	**AUTORIZACIÓN DE BANDEROLAS CON FINES COMERCIALES Y/O GLOBOS AEROSTATICOS** Base Legal - Ordenanza N° 027-2007/MDV, Pub 13.07.2009 - Resolucion N° 01-096-CAM-INDECOPI Pub 31/12/1996 - Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI Pub.. 13/09/2008	1 Formulario Solicitud Declaracion Jurada de Instalación de Elementos Publicitarios Externos 2 Contar con Licencia de Funcionamiento vigente 3 Autorización del propietario o Junta de propietarios 4 Croquis y/o diseño a escala (colores, material, dimensión y leyenda) 5 Fotografía donde se instalara el anuncio o Fotomontaje o Globo 6 Carta de seguridad firmada por un profesional responsable 7 Copia de DNI del solicitante 8 Pago por derecho de trámite	15/SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	3.14%	S/. 119.14		X		12 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1. Reconsideración al Subgerente de Autorizaciones Municipales 2 Resuelve el Subgerente	1 Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente
6.52	**EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO** Base Legal D.L.N° 1014, Pub. 16.05 2008 Ordenanza N° 0000055-2008/MPC, Pub. 18 10.2008	**Requisitos Generales** Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante y representante legal debidamente acreditado Plano a escala y acotado, firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios y archivo en 30 días Declaración Jurada suscrita por el solicitante (*), segun formato Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, cronogramas con fecha de inicio y finalización de la obra, con relación al área a intervenir , firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios (De tratarse de obras por colocación de mobiliario urbano, debe estar firmado y sellado por el profesional responsable de la obra) **Requisitos Complementarios** **Para conexiones domiciliarias** a) Croquis o Plano de Ubicación y/o localizacion referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios. Esta exceptuado de la presentacion el numeral 2) de los requisitos generales b) Pago por derecho de trámite **Obras de Emergencia y/o Mantenimiento** a) Croquis o Plano de Ubicación y/o localizacion referencial firmado y sellado por la entidad prestadora de servicios Está exceptuado de la presentacion del numeral 2) de los requisitos generales **Para Ampliación de Redes** a) Autorización para desvío del transito (SGT), de tratarse de ocupación de vías principales b) De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Instituto Nacional de Cultura INC c) Certificado de habilitación profesional (original) del profesional responsable. d) Pago por derecho de trámite **Para Obras por colocación de Mobiliario Urbano** a) De ubicarse en Zona Monumental, adjuntar autorización del Instituto Nacional de Cultura INC b) Pago por derecho de trámite **Nota** (*) indicando que las obras a ejecutar no afectaran la prestación de otros servicios, ni generarán daños a la infraestructura de uso público, ni a terceros; asumiendo los gastos que se deriven de las obras de pavimento y ornato que hubiera resultado afectada de la ejecución de obras; asumiendo la responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen como consecuencia de la instalación y operación de infraestructura necesaria para la prestacion de sus servicios, aun cuando las obras sean realizadas por contratistas y conexiones domiciliarias.	02/ SGAM/ Mesa de Partes/ Portal MDV	0.91% Gratuito 5.54% 4.00%	S/. 34.60 Gratuito S/. 210.66 S/. 152.07		X		5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Municipales	1 Reconsideracion al Subgerente de Autorizaciones Municipales 2. Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Municipales en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Subgerencia de Transportes													
7.01	**PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES** (Vigencia 06 Años) Base Legal - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Pub. 28.10.1999 - O. M. N° 024-2013-MDV	1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando razón social, domicilio legal o fiscal, número de registro único de contribuyentes (RUC), nombre y firma del representante legal. 2 Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos de Lima y Callao, en la que indique como uno de sus objetivos, la prestación del servicio público especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores 3 Copia literal vigente de la partida registral, expedida por la oficina registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario 4 Copia simple del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5 Copia simple del DNI del representante legal. 6 Relacion de los vehículos menores ofertados para la prestacion de servicio, identificando el numero de placa de rodaje de cada vehículo, adjuntándose copias simples de las tarjetas de identificación vehicular expedido por la SUNARP.		4.81%	S/ 182.65			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
		7 Relación de propietarios de cada vehículo, que coincidan con los registrados en la tarjeta de identificación vehicular, con copia simple de su documento nacional de identidad. * En caso de poseedores, debera adjuntarse copia simple del acta de transferencia vehicular notariada y copia del documento nacional de identidad del poseedor. * En caso de vehículos adquiridos mediante una entidad financiera deberá adjuntar copia simple del contrato de compra - venta a plazos con reserva de dominio notariado y copia del documento nacional de identidad del comprador 8 Copias simples de los certificados de las pólizas de seguros, SOAT o CAT. En caso de los CAT esta deberá figurar a nombre de una persona jurídica que presta el servicio y con vigencia anual 9 Relacion de sus conductores para la prestación del servicio, indicando nombres y apellidos, dirección domiciliaria, número de teléfono y copia simple del documento nacional de identidad, copias simples de las licencia de conducir con la clase y categoría correspondiente (BII-c), emitido en la región de residencia. 10 Copias simples de los Certificados de inspección Técnica Vehicular de cada vehículo ofertado, cuando corresponda. 11 Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 12 Croquis o plano de ubicación del area de estacionamiento (tomando en cuenta la distancia establecida en la ordenanza) 13 Pago por derecho de trámite											
7.02	**RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES** Base Legal - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Pub. 28.10.1999 - O. M. N° 021-2010-MDV	1 Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, indicando razón social, domicilio legal o fiscal, número de registro único de contribuyentes (RUC), nombre y firma del representante legal. 2 Copia simple de la escritura publica de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos de Lima y Callao, en la que indique como uno de sus objetivos, la prestación del servicio público especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores. 3 Copia literal vigente de la partida registral, expedida por la oficina registral correspondiente (SUNARP), con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4 Copia simple del DNI del representante legal		4.67%	S/. 177.46	X			3 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		5 Relación de los vehículos menores ofertados para la prestación de servicio; identificando el número de placa de rodaje de cada vehículo, adjuntándose copias simples de las tarjetas de identificación vehicular expedido por la SUNARP 6 Relación de propietarios de cada vehículo, que coincidan con los registrados en la tarjeta de identificación vehicular, con copia simple de su documento nacional de identidad. * En caso de poseedores, deberá adjuntarse copia simple del acta de transferencia vehicular notarizada y copia del documento nacional de identidad del poseedor. * En caso de vehículos adquiridos mediante una entidad financiera deberá adjuntar copia simple del contrato de compra - venta a plazos con reserva de dominio notarizado y copia del documento nacional de identidad del comprador. 7 Copias simples de los certificados de las pólizas de seguros, SOAT o CAT. En caso de los CAT esta deberá figurar a nombre de una persona jurídica que presta el servicio y con vigencia anual 8 Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 9 Relación de sus conductores para la prestación del servicio, indicando nombres y apellidos, dirección domiciliaria, número de telefono y copia simple del documento nacional de identidad, copias simples de la licencia de conducir con la clase y categoría correspondiente (BII-c), emitido en la región de residencia 10 Pago por derecho de trámite											
7.03	**MODIFICACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES** Base Legal - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Púb. 28.10.1999 - O. M. N° 024-2013-MDV	**a) Sustitución y/o reducción de vehículo menor *1** 1 Copia de la Tarjeta de Propiedad y/o contrato de compra-venta legalizado notarialmente de cada vehículo menor. 2 Copia del SOAT o CAT de cada vehículo menor, en caso del CAT, con vigencia anual y a nombre de la persona jurídica 3 Copia de DNI del propietario del vehículo menor. 4 Copia simple de los contratos individuales celebrados entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos. 5 Pago por derecho de trámite por cada vehículo * en caso de sustitución se realizará cada 90 días * en caso de reducción presentar solicitud simple ***1 Retiro es Gratuito**		0.49%	S/. 18.50			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Transportes	1. Reconsideración al Subgerente de Transportes en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Transportes en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
		b) Para incremento, sustitución, retiro de conductores del servicio de vehículo menor *2 1 Copia de la Credencial de conductor autorizada de vehículos menores en los casos de sustitución o retiro 2 Copia de Licencia de Conducir con la categoría respectiva BII-c 3 Copia del Documento Nacional de Identidad del conductor 4 Copia del carné del curso de educación en seguridad vial 5 Pago por derecho de trámite por conductor ***2 Retiro es Gratuito**		0.49%	S/. 18.50								
		c) Para otorgamiento y/o modificación de áreas de estacionamiento para vehículos menores (transportadores autorizados) 1 Plano o croquis de ubicación de paradero propuesto 2 Pago por derecho de trámite		1.93%	S/. 73.26								
7.04	**CONSTATACIÓN ANUAL DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES** Base Legal - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Púb. 28.10.1999 - O. M. N° 024-2013-MDV	1 Solicitud Simple 2 Padron de vehículos menores, con copia de tarjetas de propiedad copia simple del SOAT o CAT, en caso del CAT con vigencia anual y a nombre de la persona jurídica, copia notarial del contrato de compra-venta o transferencia. 3 Copia simple de DNI, o Carné de identidad personal del Propietario y conductor del vehículo menor 4 Copia de Licencia de conducir del conductor con la categoría respectiva BII-c 5 Pago por derecho de tramite, por cada unidad		0.27%	S/. 10.36			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Transportes		

Notas para el ciudadano:

1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA

Ordenanza N° 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de C o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7.05	**DUPLICADO DE CALCOMANIA DE VEHICULO AUTORIZADO (STICKER VEHICULAR)** **(Servicio Exclusivo)** Base Legal - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Ley N° 27189, Art. 3° y 4° Púb . 28.10.1999 O. M. N° 021-2010-MDV	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Devolucion de la calcomanía anterior o declaración jurada en caso de perdida 3 Copia del DNI del representante legal 4 Pago por derecho de trámite		0.10%	S/. 3.70	X			1 día hábil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Transportes		
7.06	**USO DE AREA DE ESTACIONAMIENTO ANUAL, POR VEHICULO (ACTUALIZACIÓN)** Base Legal Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Púb . 11.04.2001 Ley N° 27189 Púb.. 28.10.1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Pub 02/12/2010 O. M. N° 024-2013-MDV	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° RUC y Domicilio procesal, suscrito por el representante legal 2 Copia simple de la Resolución que indique la flota autorizada 3 Pago por derecho de trámite por cada vehiculo		0.18%	S/. 6.66	X			1 dia habil	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Transportes		
7.07	**VISADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR AUTORIZADO, POR CONDUCTOR** Base Legal Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Púb.. 11.04 2001 O. M. N° 024-2013-MDV	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° RUC y Domicilio procesal, suscrito por el representante legal 2 Copia de DNI y Licencia de conducir de cada conductor 3 Copia de antecedentes policiales de cada conductor 4 Pago por derecho de trámite, por cada conductor.		0.10%	S/. 3.70		X		5 dias hábiles	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Subgerente de Transporte		
7.08	**EXPEDICION DE RECORD DE INFRACCIONES** **(Servicio Exclusivo)** Base Legal Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Púb.. 11.04 2001	1 Copia simple del DNI del solicitante 2 Pago por derecho de trámite segun corresponda: **a).- Por Persona Juridica** **b).- Por Vehiculo** **c) - Por Conductor**		0.38%	S/. 14.42	X			1 dia hábil	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Subgerente de Transporte		
7.09	**ORDEN DE LIBERACION DE VEHÍCULOS MENORES DEL DEPOSITO MUNICIPAL** **(Servicio Exclusivo)** Base Legal Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Pub . 11.04.2001 Ley N° 27189 Pub.. 28.10 1999 Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, 27° Pub. 02/12/2010	1 Copia de la papeleta de infraccion municipal 2 Dos copias de tarjeta de propiedad 3 Dos copias del DNI del propietario (vigente) 4 Copia del récord de infracciones del vehiculo (es indispensable no tener deudas pendientes de pago) 5 Recibo de pago de multa por infracción 6 Pago servicio de guardianía y depósito Municipal por dia calendario 7 Pago por expedición de Orden de Liberación		0.40% 0.55%	S/. 15.12 S/. 20.81	X			1 dia hábil	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	Subgerente de Transporte		
	Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano												
8.01	**CERTIFICADO DE CONSOLIDACIÓN URBANA Y ALINIEAMIENTO** Base Legal - Ley N° 27972, Art. 40° y 79° Inc 3.3 y 3.4 Pub.27.05 2003 - Ley N° 27444, Art. 34°, 35°, 44° y 45° Pub 11.04.2011 - Ley N° 29969, Art 33 Pub. 07 07.2007 - Ordenanza N°0000 18-95 Plan Director de la Prov. - Constitucional del Callao Pub 05.10.95 - Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA Pub 08-06-06 Cap II GO40	1 Formato de Solicitud (de distribucion gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia autenticada del Tituto de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 dias 4 Plano de Ubicación y Localización 5 Fotos que muestren el entorno urbano colindante al predio 6 Recibo de pago por derecho de trámite	02/ SGCPUI/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.41%	S/. 91.39		X		10 dias hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 dias 2 Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 dias	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 dias 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 dias

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA

Ordenanza N 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de C o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
8.02	**VISACIÓN DE PLANOS PARA TRAMITES NOTARIAL O JUDICIAL DE TITULO SUPLETORIO, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS** Base Legal - Resolucion Ministerial N° 010-93-JUS Pu. 23 04 1993 TUO - Codigo Procesal Civil Art. 505 - Ley N° 27333 Pub. 30 07.2000 Art 5° b) Ley N° 27157 Pub 20.07.99 Art 21°	1 Formato de Solicitud (de distribucion gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante o en caso de persona jurídica documento que acredite personería jurídica, así como vigencia de poder inscrita en Registros Públicos 3 Plano de ubicación a escala adecuada con coordenadas UTM en sistema PSAD56 y firmado por el profesional responsable (2 juegos) 4 Plano perimétrico con coordenadas UTM en sistema PSAD56 escala y firmados por el profesional responsable (2 juegos) 5 Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable (2 juegos) 6 Declaracion Jurada de profesional responsable 7 Pago por Derecho de Tramite **Para visado de planos para tramite de prescripcion adquisitiva de dominio, titulo supletorio** 8 Constancia de búsqueda catastral o Copia Literal de la partida o ficha registral emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días 9 Documentos que acrediten la posesion (recibos de luz, agua, telefono, autovaluo, etc) por mas de 10 años o 5 años de ser el caso. **Para visado de planos para tramite de rectificacion de area y linderos** 10 Copia de Titulo de Propiedad o Copia Literal de la partida o ficha registral emitida por la SUNARP, con indicacion de area y linderos, con una antigüedad no mayor a 30 días. De ser el caso se solicitará Plano de Títulos Archivados de SUNARP.	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2 90%	S/. 110.26		X		30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.03	**CERTIFICADO DE NUMERACIÓN** Base Legal - Ley N° 27972, Art 40 y 79° Inc. 3.3 Pub. 27.05 2 003 - Ley N° 27444 Pub. 11.04.01 Arts 34, 35, 44 y 45 - Ley N° 29060 Pub 07.07 07 Art. 33 - Ley N° 28294 Pub. 21 07.04 Art 15 numeral 1 y 18 - Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA Pub. 27.09.08 Art. 49° - Decreto Supremo N° 003-2010/VIVIENDA Pub 07 02.10 Art. 49°	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 4 Plano de Ubicacion y localizacion 5 Recibo de pago del derecho	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.00%	S/. 75.85		X		10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideracion al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.04	**CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL** Base Legal Ley N° 27972 Pub. 27.05.03 Arts 40 y 79 numero 3.3 Ley N° 27444 Pub 11.04.01 Arts 34, 35, 44 y 45 Ley N° 29060 Pub. 07.07 07 Ley N° 28294 Pub. 21.07.04 Art 15 numeral 1 y 18 Decreto Supremo N° 156-2004-EF Pub. 15.11.04 Art 68° Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Pub. 12 02.06 Art 3 literales f), 40 y 41 - Resolucion N° 248-2008-SUNARP-SN Pub 30.08.08 Art. 57°	1 Formato de Solicitud (de distribucion gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 4 Plano de Ubicación y localizacion 5 Recibo de pago del derecho	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.00%	S/ 75 85		X		10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA

Ordenanza . 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de C o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
8.05	INSCRIPCIÓN DE FICHA UNICA CATASTRAL Base Legal - Ley N° 27972 Art. 40 y 79 Pub. 27 05 2003 - Ley N° 27444 Arts 34, 35, 44 y 45 Pub. 11.04 01 - Ley N° 29060 Pub. 07.07.07 - Ley N° 28294 Art 15 numeral 1 y 18 Pub. 21.07.04 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art. 3 LL F 44 Pub - 12.02 08 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art 68 Pub. 15.11.04 - Resolucion N° 001-2007-SNCP-CNC Pub. 16.07.07	1 Formato de Solicitud (de distribucion gratuita o de libre reproduccion) 2 Copia Autenticada de Titulo de Propiedad o copia literal de la SUNARP con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días 3 Copia del DNI del solicitante 4 Plano de distribucion e independizacion en caso de independizaciones 5 Reglamento interno en caso el predio se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y comun 6 Pago por Derecho de Tramite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.07%	S/ 78.81		X		10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.06	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL Base Legal - Ley N° 27972 Art 40 y 79 Pub 27.05.2003 - Ley N° 27444 Arts 34, 35, 44 y 45 Pub. 11 04.01 - Ley N° 29060 Pub. 07.07 07 - Ley N° 28294 Art 15 numeral 1 y 18 Pub 21.07 04 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art. 3 LL F 44 Pub 12.02 08 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art 68 Pub. 15 11.04 - Resolucion N° 001-2007-SNCP-CNC Pub. 16.07 07	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia Autenticada de Título de Propiedad ó copia literal de la SUNARP con indicacion de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días 3 Copia del DNI del solicitante 4 Plano de distribución e independizacion en caso de independizaciones 5 Reglamento interno en caso el predio se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y común 6 Pago por Derecho de Tramite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.07%	S/ 78.81		X		10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2 Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.07	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal - Ley N° 27972 Art 40 y 79 numeral 33 Pub. 27 05.2003 - Ley N° 27444 Arts 34, 35, 44 y 45 Pub. 11 04.01 - Ley N° 29060 Pub. 07.07 07 - Ley N° 28294 Art 15 Numeral 1 y 18 Pub 21.07.04 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art 68 Pub. 15 11.04 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art 3 literales f) y i) Pub 12 02 08 - Resolucion N° 248-2008-SUNARP-SN Art. 56 Pub 30.08.08	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia autenticada del Titulo de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 4 Plano de Ubicacion y localizacion Georeferenciado con cuadro de datos tecnicos y coordenadas UTM en el sistema PSAD56, firmado por Arq. O Ing 5 Recibo de pago del derecho	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	2.00%	S/. 75.85		X		10 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2 Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.08	CONSTANCIA NEGATIVO CATASTRAL Base Legal - Ley N° 27972 Art. 40 y 79 numeral 33. Pub. 27.05 2003 - Ley N° 27444 (11.04 01) Arts 34, 35, 44 y 45 Ley N° 29060 Pub. 07.07.07 - Ley N° 28294 Art 15 numeral 1 y 18 Pub 21 07.04 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Art 3 LL F 45 Pub. 12.02.08 - Resolucion N° 001-2007-SNCP-CNC Pub 16.07.07	1 Formato de Solicitud (de distribucion gratuita o de libre reproducción) 2 Copia autenticada del Titulo de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días 3 Plano de Ubicación 4 Pago por Derecho de Tramite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.17%	S/. 44.40		X		5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP

Ordenanza 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de t o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3.800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
8.09	**CERTIFICADO DOMICILIARIO** Base Legal - Ley N° 28862 Pub 03.08.2006 - Resolucion Jefatural N° 767-2006-JEF-RENIEC Art. 2	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia de Recibo de luz o agua 4 Pago por Derecho de Tramite	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	0.25%	S/. 9.45		X		7 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.10	**PLANO CATASTRAL** Base Legal - Ley N° 27972 (27.05.03) Arts 40 y 79 numeral 3.3 - Ley N° 27444 (11.04.01) Arts 34, 35, 44 y 45 - Ley N° 29060 (07.07.07) - Ley N° 28294 (21.07.04) Art 21 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08) Art. 3 literal f) y i)	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia del DNI del solicitante 3 Recibo de pago del derecho	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.70%	S/. 64.75		X		7 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1. Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 2. Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
8.11	**CERTIFICADO CATASTRAL** Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts 40 y 79 numeral 3.3 Ley N° 27444 (11.04.01) Arts 34, 35, 44 y 45 Ley N° 29060 (07.07.07) Ley N° 28294 (21.07.04) Art 14 numeral 5 Decreto Supremo N° 156-2004/EF (15.11.04) Art 68 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08) Arts 3 literal f) y 39, 41 y 42 Directiva N° 001-2006-SNCP/CNC (17.04.06)	1 Formato de Solicitud (de distribución gratuita o de libre reproducción 2 Copia del DNI del solicitante 3 Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de la SUNARP con indicacion de area y linderos y antigüedad no mayor de 30 días 4 Plano de Ubicación y Perimetrico firmado por Arq o Ing 5 De existir construccion presentará plano de distribucion 6 Recibo de pago del derecho **Nota:** Los planos deberan tambien entregarse en formato digital georeferenciados según catastro municipa (PSAD56)	02/ SGCPU/ Mesa de Partes/ Portal MDV	1.70%	S/. 64.75		X		5 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	1 Reconsideración al Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 2 Resuelve el Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano en 30 días	1. Apelación al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días
	Gerencia de Seguridad Ciudadana												
	Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil												
9.01	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y RENOVACIÓN** Base Legal D.S N° 066-2007-PCM, Art 7°, 8°, 9°, 34°, 40° y 41 Pub 06/08/2007	1 Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (*) 2 Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de planes de contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda 3 Pago de derecho por trámite Tramos Hasta 100 m2 (Ex Post) Desde 101 m2 hasta 500 m2 (Ex Ante) Nota: Formulario Oficial de Solictud (D.S N° 066-2007-PCM, Art 40) En caso de Renovación de Certificado 1 Formulario Oficial de solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2 Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección 3 Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración Nota: En caso de verificarse lo contrario corresponde nueva ITSDC (*) Las solicitudes de renovacion deberan ser efectuadas con el administrado con 15 días hábiles anteriores a la perdida de la vigencia del certificado correspondiente	16/ SGRDC/ Mesa de Partes/ Portal MDV	0.92% 2.86%	S/ 34.78 S/ 108.78				15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1. Reconsideración a al Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 30 días	1. Apelación al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días
9.02	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (DENTRO DE UNA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN, LOCAL O RECINTO CERRADO)** Base Legal D.S N° 066-2007-PCM, Pub.. 06/08/2007	1 Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2 Pago de derecho por trámite	17/ SGRDC/Mesa de Partes/ Portal MDV	2.82%	S/. 107.30		X		15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1. Reconsideración a al Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 15 días 2 Resuelve el Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil en 30 días	1. Apelación al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2 Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUP)

Ordenanza 2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de C o N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias													
Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal													
10.01	**REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE** Base Legal Ordenanza N° 057-2005/MDV, Art 5° Pub. 22.01.2006 D.S. N° 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley N° 25307. 2da Disposición Complementaria	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del acta de Constitución, autenticada por el fedatario municipal 3 Copia del Estatuto, autenticada por fedatario municipal 4 Copia del Acta de Elecciones del Concejo Directivo, autenticada por fedatario municipal 5 Nomina de los miembros del Consejo Directivo y padrón de socios 6 Copia del DNI de los miembros del Consejo Directivo. 7 Fotos tamaño carnet de cada integrante del Concejo Directivo 8 Pago por Expedicion de Credencial		Gratuito 0.38%	Gratuito 14.43			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	1. Reconsideración a al Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1. Apelacion al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días
10.02	**RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES** Base Legal Ordenanza 034-2008/MDV, Art 98° Pub 08.01.2009 Ordenanza N° 038-2005/MDV-ALC. Art.82°, 90° D.S. N° 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley N° 25307. 2da Disposición Complementaria	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de Acta de Constitucion, autenticada por el fedatario municipal 3 Copia del Acta de Elecciones, autenticada por fedatario municipal 4 Copia del Estatuto, autenticada por fedatario municipal 5 Nomina de los miembros de la junta directiva y padron de socios 6 Copia del DNI de los integrantes de la junta directiva 7 Fotos tamaño carnet de cada integrante de la junta directiva 8 Pago por Expedición de Credencial		Gratuito 0.38%	Gratuito 14.43			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participacion Vecinal	1. Reconsideración a al Subgerente de Organizaciones Sociales y Participacion Vecinal en 15 días 2. Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1 Apelacion al Gerente de Participacion Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Participacion Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días
10.03	**INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTROS** Base Legal Ordenanza 034-2008/MDV, Art 109°, 115°, 116°, Pub 08.01.2009 D.S. N° 041 - 2002 - PCM Reglamento de la Ley N° 25307. 2da Disposicion Complementaria	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de Acta de Constitución, autenticada por el fedatario municipal 3 Inscripcion de la junta directiva en los Registros Públicos, de corresponder 4 Nomina de los miembros del Consejo Directivo y padron de socios 5 Copia del Estatuto, autenticada por fedatario municipal 6 Copia de inscripción registral expedida por la SUNARP 7 Copia del DNI de los integrantes de la junta directiva 8 Fotos tamaño carnet de cada integrante de la junta directiva 9 Pago Expedición de Credencial		Gratuito 0.38%	Gratuito 14.43			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participacion Vecinal	1. Reconsideración a al Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 15 días 2 Resuelve el Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal en 30 días	1. Apelación al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias en 15 días
Gerencia de Asentamientos Humanos													
11.01	**CONSTANCIA DE POSESIÓN** Base Legal Ordenanza N° 040-2005/MDV-ALCD.L N° 1089 Ley N° 28687, Art. 3°, 4° y 8°, Pub. 18.03.2006 D.S. N° 032-2006-VIVD.S. N° 006-2006-VIV D.S. N° 017-2006-VIV	1 Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando constancia de posesion 2 Copia del DNI del solicitante 3 Constancia emitida por el Secretario General Vigente, donde señale el tiempo de vivienda 4 Declaración Jurada de domicilio 5 Documentos publicos o privados en el que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor		Gratuito	Gratuito			X	15 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerente de Asentamientos Humanos	1. Reconsideración a al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 días	1. Apelacion al Gerente Municipal
11.02	**RECONOCIMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO PARA POSESIONAROS INFORMALES** Base Legal Ordenanza Municipal, 032-2005 /MDV, Pub. 19.02.2005 Ley N° 28687, Art. 3°, 4° y 8°, Pub 18.03.2006	1 Solicitud dirigida al señor Alcalde suscrito por la Junta Directiva Central con Reconocimiento municipal 2 Copia subgerencial de reconocimiento de la Junta Directiva Central Vigente 3 Padron de moradores de la fecha de fundación 4 Documentos sustentatorios de fecha de posesion (acta de fundación v/o otros) 5 Plano de Ubicación visado 6 Pago por Derecho de Tramite		0.97%	S/. 37.00			X	30 días hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	Gerente de Asentamientos Humanos	1. Reconsideracion a al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 días	1. Apelación al Gerente Municipal

Notas para el ciudadano:
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUI

Ordenanz 034-2013/MDV ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2014
Publicado en el Diario Oficial El Peruano 05.06.2014
Decreto Supremo N° 304-2013-EF (UIT 2013: S/.3,800.00)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos													
12.01	**RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA CENTRAL** Base Legal Ordenanza N° 033-2007/MDV Ordenanza N° 032-2010/MDV Ordenanza N° 001-2012/MDV Ordenanza N° 007-2012/MDV Ordenanza N° 014-2013/MDV	1 Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando el reconocimiento de la Nueva Junta Directiva Central 2 Acta de Reunion Poblacional donde certifica la Eleccion aprobada por la Magna Asamblea, con las firmas correspondientes de los asistentes (Fedateada) 3 Copia de DNI de cada uno de los integrantes de la Nueva Junta Directiva Central, señalando el cargo correspondiente de cada uno (fedateada) 4 Una fotografia de cada uno de los integrantes de la Nueva Junta Directiva Central	F-1	Gratuito	Gratuito			X	30 dias hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos	1 Reconsideracion a al Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos en 15 dias	1 Apelacion al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 dias
12.02	**AMPLIACION DE MANDATO A LAS JUNTAS DIRECTIVAS CENTRALES** Base Legal Ordenanza N° 033-2007/MDV Ordenanza N° 032-2010/MDV Ordenanza N° 001-2012/MDV Ordenanza N° 007-2012/MDV Ordenanza N° 014-2013/MDV	1 Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la ampliacion de la Junta Directiva Central 2 Copia fedateada del Acta de Asamblea General de Pobladores, aprobada por mayoria simple de titulares de lote, en el cual se autoriza de manera expresa la amphacion de mandato de la actual Junta Directiva Central 3 Documentos Publicos o privados, en el cual se acredite que se estan ejecutando obras a favor de la comunidad 4 Presentacion del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Secretario General del Asentamiento Humano Solicitante	F-1	Gratuito	Gratuito			X	30 dias hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos	1 Reconsideracion a al Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos en 15 dias	1 Apelacion al Gerente de Asentamientos Humanos en 15 dias
Gerencia de Atención Integral en Salud													
13.01	**REGISTRO Y EMISIÓN DE LICENCIA PARA LA TENENCIA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS** Base Legal Ley N° 27596 Pub. 14.12.01 D.S. N° 006-2002-SA, Art. 5°, 6°, 8° y 9°, Pub. 25.06.2002	1 Solicitud que indique nombre y caracteristicas fisicas que permitan la identificacion del can asi como nombre del propietario o poseedor, numero de DNI, número telefónico, domicilio y correo electrónico si lo tuviera 2 Fotografia de cuerpo entero del can 3 Copia del D.N.I del propietario 4 Certificado veterinario de vacunación antirrábica vigente 5 Constancia expedida por psicologo colegiado acreditando aptitud psicológica del dueño o poseedor del can 6 Contrato de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente durante toda la vida del can		0.49%	S/. 18.50			X	15 dias hábiles	Subgerencia de Registros Civiles y Tramite Documentario	Gerente de Proyectos Especiales	1 Reconsideracion a al Gerente de Proyectos Especiales en 15 dias. 2 Resuelve el Gerente de Proyectos Especiales en 30 dias	1 Apelacion al Gerente General del Sistema de Salud Municipal Ventanilla en 15 dias 2 Resuelve el Gerente General del Sistema de Salud Municipal Ventanilla en 15 dias

Notas para el ciudadano
1. Los formatos, formularios y hojas de trámite que figuran como requisitos son gratuitos o de libre de reproducción
2. Los pagos se harán en efectivo en Caja Municipal y Agencias Municipales