

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

"HUAYTARÁ, CAPITAL ARQUEOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"



LEY N° 23934

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012 – 2016 – MPH

Huaytará 25 Octubre del 2016.

POR CUANTO:

El Concejo en pleno de la Municipalidad Provincial de Huaytará en la Sesión Ordinaria N° 08-2016-MPH, de fecha 29 Abril del 2016; y visto el Informe N° 028 – MPH/CONTABILIDAD/PRESUPUESTO de Planificación y Presupuesto haciendo conocer que no se cuenta con este documento relacionados a la actualización y adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA 2016.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en estricta concordancia con lo señalado en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

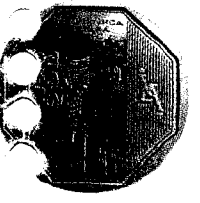
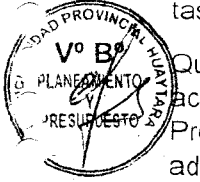
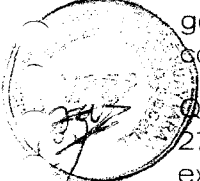
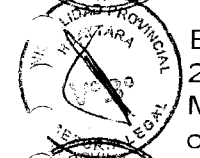
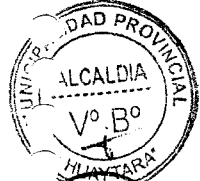
Que, el numeral 36.1 del Art. 36° de la Ley de procedimientos Administrativo general, Ley N° 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente en el caso de los gobiernos Locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismo que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

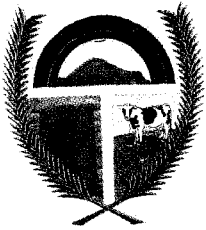
Que en cumplimiento a lo dispuesto por el D.S. N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, en el cual establece las disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

Que de conformidad con lo establecido en el Art° 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; los gobiernos locales mediante Ordenanzas Crean; modifican y suprimen los arbitrios; tasas; licencias; derechos y contribuciones, conforme a Ley.

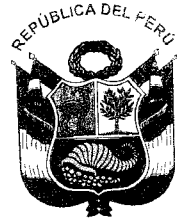
Que, en ese contexto y de acuerdo con la normatividad precitada, resulta necesario modificar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, de la Municipalidad Provincial de Huaytará, adecuando los procedimientos, requisitos, y otros, en beneficio de los administrados y aprobar los derechos de trámite y formatos de los procedimientos y servicios brindados en exclusividad.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por mayoría, con dispensa de la lectura y aprobación del acta lo siguiente;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ



"HUAYTARÁ, CAPITAL ARQUEOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA"

LEY N° 23934

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y EL CUADRO DE TASAS Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad Provincial de Huaytará, que contiene un total de doscientos treinta y tres (233) Procedimientos y el cuadro de tasas, servicios brindados en exclusividad por la Municipalidad, conforme a las denominaciones y detalles establecidos en el TUPA, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

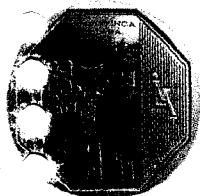
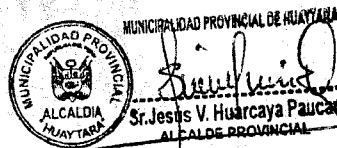
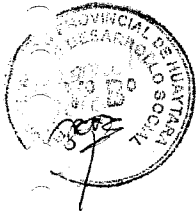
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, La Ordenanza Municipal N° 006-2013-MPH, y toda disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza Municipal

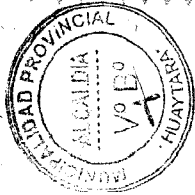
ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR la presente Ordenanza en el frontis de la institución conforme a lo dispuesto en el Art.44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, asimismo en el portal de la Municipalidad Provincial de Huaytará para su vigencia conforme a Ley.

ARTÍCULO CUARTO. De conformidad con lo establecido en el Art.50 de la Ley Orgánica de Municipalidades, la vía administrativa, se agota con la decisión (Resolución) que adopta el Alcalde; sin embargo por delegación de facultades, los funcionarios de las unidades orgánicas consideradas en el TUPA; podrán resolver los Recursos Impugnativos de Apelación que se presenten en contra de las resoluciones expedidas en 1ra instancia.

ARTÍCULO QUINTO.-REMITIR la presente Ordenanza Municipal a la Presidencia de Consejo de Ministro, para su RATIFICACION en lo que corresponda conforme a Ley.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

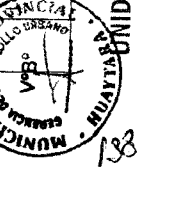
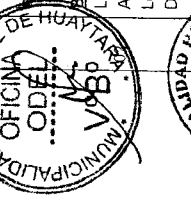
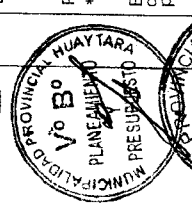
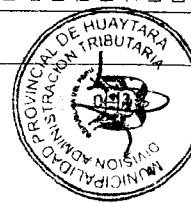
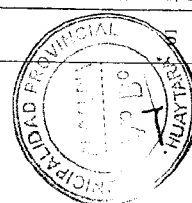
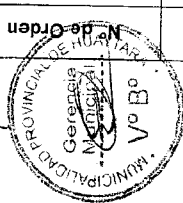
GESTION 2015 - 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos:	
		Formulario (Código y Ubicación)	% UIT (3,950)	Nuevo (s Soles)	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)			Reconsideración	Apelación
<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE O POSEE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>No se entregara información cuando afecte la intimidad de las personas o por razones de seguridad Nacional</p> <p>Base Legal: Constitución Política del estado Artº 2 inciso 5 Ley Nº 27444 Artº 10 publicada 11/04/2001 y modificatoria Ley 27927 Ley de Transparencia y acceso a la información Artº 7 Ley 27972 Orgánica de Municipalidades Artº 118 Ley Nº 27806. DS Nº 043-2003-PCM publicada 24/04/2003. DS Nº 072-2003-PCM publicada 07/08/2003.</p> <p>Plazo 7 días prorrogables. * (5) Cinco días adicionales.</p> <p>En este caso, se comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo las razones por la que se hiera uso de la prórroga</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Solicitud de acceso a la información individual o conjunta dirigida al responsable indicando: a) Nombres y apellidos completos. Domicilio, número de documento de identidad, correo electrónico y dependiendo del caso, la calidad del representante y a quien representa. b) Lugar, fecha, firma o huella digital c) Expresión concreta y precisa de pedido de información</p> <p>2. Pago de costo de reproducción luego de aprobada la procedencia a la información solicitada, liquidación que estará a disposición del solicitante a partir del 6º día hábil de presentada la solicitud.</p> <p>(*) Se emitirá un informe cuando no se pueda proporcionar la información solicitada explicando los motivos. (**) Los días de prórroga debidamente justificados. Previa comunicación al solicitante de la causa que justifica la prórroga y de la fecha en que se podrá a disposición la liquidación del costo de reproducción. Gratuito hasta 04 folios.</p> <p>3. Pago de derecho de reproducción: * Copia por cada folio mayor a 05 folios * Por CD unidad proporcionado por el usuario..... Otras formas de reproducción</p>	<p>Gratuito</p> <p>0.00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>0.002 0.12 0.12</p>	<p>0.10 5.00 5.00</p>	<p>X</p>	<p>07 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Funcionario encargado de Acceso a la información</p> <p>Funcionario encargado de Acceso a la información</p>	<p>Funcionario encargado de Acceso a la información</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>RECURSO IMPUGNATORIO.</p> <p>Base Legal: Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27972 Ley Orgánica de la municipalidad D.S. Nº 043-2003-PCM T.U.O de la Ley Nº 27806 y su Reglamento: D.S. Nº 072-2003-PCM. Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>RECURSO DE RECONSIDERACION 1. Solicitud dirigida al funcionario que emitió la resolución. Impugnada indicar: nombres y apellidos, domicilio en el distrito Huaytara, copia simple DNI vigente dirección donde se le notificará, fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba), lugar, fecha, firma y autorización de abogado. 2. Copia de la resolución que se impugna.</p> <p>RECURSO DE APELACION. 1. Solicitud dirigida al funcionario que emitió la resolución impugnada indicar: nombres y apellidos, domicilio en el</p>	<p>Gratuito</p>	<p>00.00</p>	<p>0.00</p>	<p>0.10 5.00 5.00</p>	<p>X</p>	<p>15 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	

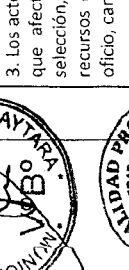
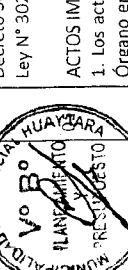
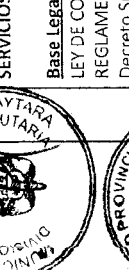
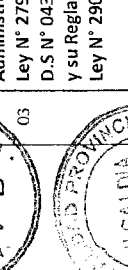
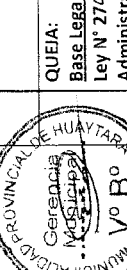
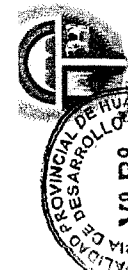


38

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

	Gratuito	00.00			15 Días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	Gerencia Municipal	resolver el recurso en 30 días
<p>distrito Huaytara, copia simple DNI vigente dirección donde se le notificara, sustentación de la impugnación, lugar, fecha, firma y autorización de abogado.</p> <p>2. Copia de la resolución que se apela.</p>	Gratuito	00.00			15 Días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	Gerencia Municipal	resolver el recurso en 30 días
<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde conteniendo identificación: nombres y apellidos, domicilio en el distrito Huaytara, dirección donde se le notificara, lugar, fecha, firma del interesado descripción del motivo de la queja.</p> <p>2. copia simple DNI vigente</p> <p>3. Pruebas Instrumentales en caso de haberlas.</p>	Gratuito	00.00		x	15 Días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	Gerencia Municipal Sub Gerencias	resolver el recurso en 30 días
<p>1. Solicitud o memorial dirigido al Alcalde.</p> <p>2. Copia simple DNI vigente</p> <p>3. Fundamentos de hecho y de derecho</p> <p>4. Pruebas Instrumentales en caso de haberlas.</p> <p>5. Domicilio en el distrito de Huaytara y firma del interesado y firma de las personas que presenta las quejas.</p>	Gratuito	00.00			12 DIAS Denegatoria	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	ALCALDIA Gerencia Municipal Sub Gerencias	resolver el recurso en 30 días
<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Identificación Consignar su nombre, numero de documento oficial de identidad o su denominación o razón social: En caso de actuación mediante representante se acompañara la documentación que acredite representación, tratándose de consorcio, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <p>3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>4. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitorio.</p> <p>6. Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>7. La garantía conforme a lo señalado en el artículo 112° del D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p>8. La firma del impugnante o de su representante en caso de consorcio bastara la firma del representante común señalado como tal en promesa formal de consorcio.</p> <p>9. Copia simples de escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>10. Autorización del Abogado, solo en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adquisiciones</p>	Gratuito	00.00		x	12 DIAS Denegatoria	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	ALCALDIA Gerencia Municipal Sub Gerencias	resolver el recurso en 30 días

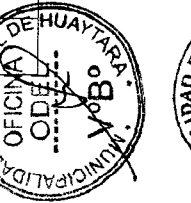
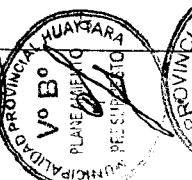
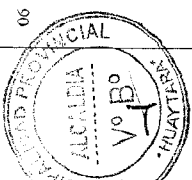
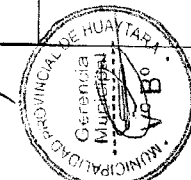
TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>directas públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>GARANTIA: 3 % del valor referencial del proceso de selección impugnado, en ningún caso será menor del 50% de U.I.T</p>						
<p>ELEVACION DE OBSERVACIONES DE LAS BASES:</p> <p>Base Legal: LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO. Decreto Supremo N° 350-2015 EF. Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>De no emitir pronunciamiento dentro del plazo establecido se devolverá el importe del pago del derecho al observante manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.</p> <p>VALOR REFERENCIAL: MENOR 300 U.I.T.</p>	<p>1. Solicitud de los participantes dirigido al comité especial para que las bases y los actuados del proceso sean derivados al Alcalde de los cuales deben contener:</p> <p>a) Informe técnico del comité especial sobre las observaciones acogidas, observaciones no acogidas y observaciones acogidas parcialmente.</p> <p>b) (1) Copia simple de las bases.</p> <p>c) (1) Copia simple de resolución que aprueba las bases y el documento donde conste que se le ha delegado dicha facultad para aprobar las bases.</p> <p>d). Copia de las observaciones formuladas a las bases.</p> <p>e). Copia simple de las consultas.</p> <p>f). Copia simple del pliego de absolución de consultas.</p> <p>g). En los casos de: Licitaciones públicas, concursos públicos adjudicadas directas, copias simples de la publicación en el SEACE y de otros medios dando a conocer la convocatoria Adjudicación de menor Cuantía: Copias simple de la publicación en el SEACE y copia simple de los cargos de notificación de convocatoria a los proveedores invitados.</p> <p>h) (1) Copia simple del pliego de absolución de observaciones</p> <p>2. Pago derecho de trámite.</p>	<p>Trámite 8.91</p> <p>352.00</p> <p>8 DIAS</p> <p>X</p> <p>ALCALDIA Gerencia Municipal Comité Especial Permanente</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>		
<p>SUBVENCIONES, DONACIONES, FINANCIAMIENTO Y SIMILARES</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972. Ley Orgánica de la municipalidad Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicando nombre y apellidos, domicilio en Huaytara.</p> <p>2. Copia DNI del Titular.</p> <p>3. Sustentación de la petición con copias fedateadas de la documentación.</p> <p>4. Acreditación de vínculo de consanguinidad con el beneficiario de ser menor de edad o incapaz (o copia simple DNI)</p>	<p>Gratuito</p> <p>00.00</p> <p>27 DIAS</p> <p>X</p> <p>ALCALDIA</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>		



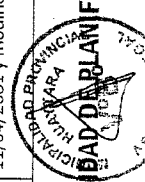
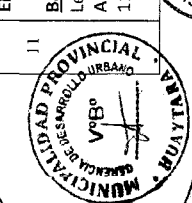
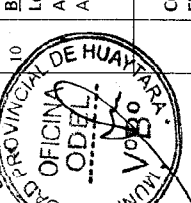
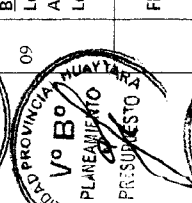
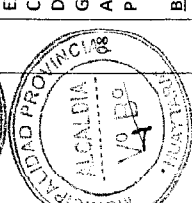
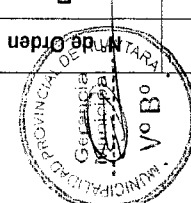
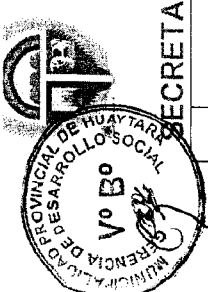
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
SECRETARIA GENERAL: REGISTRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACION			Institancias de Resolución de recursos	
		Formulario /Codigo / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)		
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLÉS, CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL U OTROS ARCHIVOS MUNICIPALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SON PARTES. Base Legal: Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. Artº 10 publicada 11/04/2001 y modificatoria.	Número y Denominación Requisitos comunes 1. Solicitud dirigida al Alcalde: Indicando donde se encuentra el expediente o el documento del que se solicita copia, indicando domicilio en el Distrito de Huaytara, firma o huella digital del interesado y referencia precisa del documento del que solicita la copia. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite. Copia simple por folio. Copia Certificada por folio Constancia certificada.	Trámite	0.38 0.002 0.07 0.06	15.00 0.10 27.00 24.00	x			Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General	Reconstrucción	Apelación
REACTIVACION O REACTUALIZACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. Base Legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.	Requisitos comunes 1. Solicitud dirigida al Alcalde: Indicando domicilio en el Distrito de Huaytara. 2. Referencia precisa del expediente que se pide desarchivar y reactualizar. 3. Copia simple DNI vigente. 4. Pago derecho de trámite					x	02 Días hábiles	Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General		
FEDATEO DE COPIAS: Base Legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Artº 10 publicada 11/04/2001 y modificatoria.	Requisitos comunes 1. Presentar documento original 2. Adjuntar fotocopia a fedatear.		0.95	37.00				Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General		
COPIAS DE PLANOS EN GENERAL QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO GENERAL. Base Legal: Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General. Artº 10 publicada 11/04/2001 y modificatoria.	Requisitos comunes 1. Solicitud dirigida al Alcalde: Indicando la información exacta de los planos a fotocopiar. 2. Pago derecho de trámite		0.92	36.00	x			Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General		

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



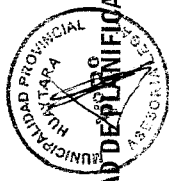
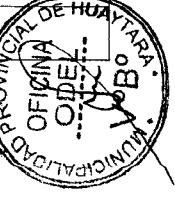
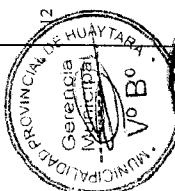
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – M.P.H.

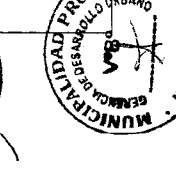
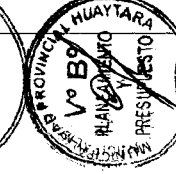
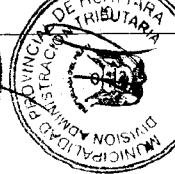
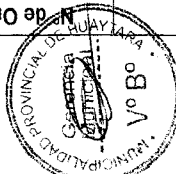
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>COPIA CERTIFICADA DE DISPOSICIONES MUNICIPALES</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. art. 110°</p>	<p>1.- Derecho de trámite administrativo. 2.- Solicitud indicando disposición solicitada, por hoja</p>	<p>Trámite 0.254 0.0254</p>	<p>10.00 1.00</p>	<p>x</p>	<p>07 Días hábiles</p>	<p>Mesa de Partes</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p>
<p>COPIA CERTIFICADA DE HOJA DE LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. art. 110°</p>	<p>1.- Derecho de trámite administrativo. 2.- Solicitud indicando fecha de Sesión o N° de folio del libro de actas por hoja.</p>	<p>0.254 0.0254</p>	<p>10.00 1.00</p>	<p>x</p>	<p>15 Días hábiles</p>	<p>Mesa de Partes</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p>
<p>DERECHOS POR TRAMITE ADMINISTRATIVO</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. art. 103°</p>	<p>1.- Pago de derechos por el proceso que requiere el trámite en las diferentes instancias administrativas, Incluye FUT. Gratuito.</p>	<p>0.254</p>	<p>10.00</p>	<p>x</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Mesa de Partes</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p>

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

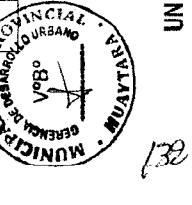
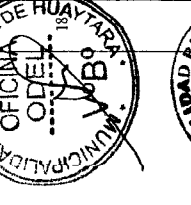
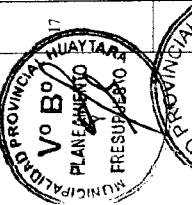
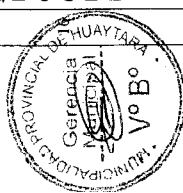
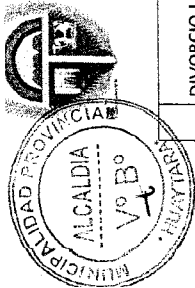
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos		
		% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			Plazo para resolver (en días hábiles)	Reconsideración	Apelación
SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR.	<p>SEPARACION CONVENCIONAL</p> <p>1. Formulario de Solicitud dirigida al Alcalde indicando: nombre DNI, dirección (ultimo domicilio conyugal), domicilio de cada uno de los conyuges para las notificaciones pertinentes firma, huella digital de cada uno de los conyuges, donde deberá expresarse de manera indubitable la decisión de separarse.</p> <p>* Si los conyuges son analfabetos no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra incapacidad, se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafica de ser el caso.</p> <p>2. Copias simples y legibles de DNI de ambos conyuges.</p> <p>3. Acta o copia certificada de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores de la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>4. Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los conyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.</p> <p>5. Si hubiera hijos menores con incapacidad.</p> <p>* Acta o copia certificada de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>** Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de los visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad.</p> <p>6. En caso no hubiese bienes:</p> <p>* Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los conyuges</p> <p>En caso hubiese bienes:</p> <p>* Escritura pública inscrita en los registros públicos de separación de patrimonios.</p> <p>7. Si fuera el caso:</p> <p>* Escritura pública inscrita en los registros públicos de sustitución o liquidación del régimen matrimonial.</p> <p>8. Pago derecho de trámite.</p>	Trámite					Secretaría General Registro Documentario y archivo General	Gerencia de Asesoría Jurídica	Reconsideración	Apelación	
		7.92	313.00			x	20 Días hábiles		Gerencia de Asesoría Jurídica	Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver el recurso 30 días

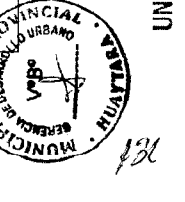
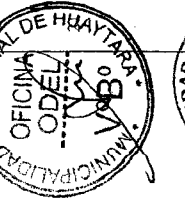
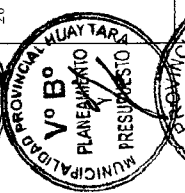
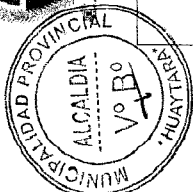


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>DIVORCIO ULTERIOR. Base Legal: Ley N° 29727. Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior. D.S. N° 009-2008-JUS. Ley N° 29060. Ley de silencio administrativo positivo. D.S. N° 079-2007-PCM. Ley N° 27444. Ley de procedimiento Administrativo General.</p>	<p>1. Formulario de Solicitud dirigida al Alcalde indicando: nombre DNI, dirección, domicilio para la notificación, firma huella digital del solicitante donde deberá expresarse de manera indubitable la decisión de separarse. *Si es analfabeto, no puede firmar, son ciegos o adolecen de otra incapacidad, se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafica de ser caso. 2. Pago derecho de trámite.</p>	<p>6.1-SC</p>	<p>5.33</p>	<p>210.00</p>	<p>x</p>	<p>15 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>ALCALDE</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
--	---	---------------	-------------	---------------	----------	------------------------	---	----------------	---

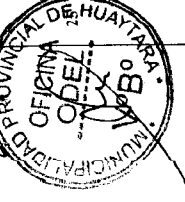
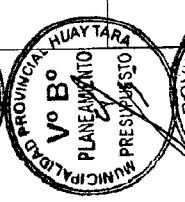
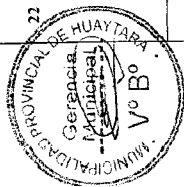
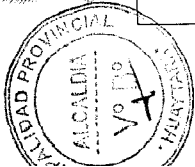
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos	
		Formulario /Codigo / Ubicación	% UIT (\$,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			Plazo para resolver (en días) hábiles	Reconsideración
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Número y Denominación</p>										
<p>PRACTICAS PRE-PROFESIONALES. Base Legal: Ley N° 27444. Ley de procedimiento Administrativo General. Ley N° 28518. Ley sobre Modalidades formativas laborales.</p>	<p>Requisitos comunes 1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, institución Educativa y especialidad. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Carta de presentación de la Institución Educativa, señalando que solicitante posea un promedio ponderado de estudios igual o mayor que catorce.</p>		<p>Trámite</p>			<p>03 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>			
<p>LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR DIRECTO POR MATRIMONIO. Base Legal: D.S. N° 005-90-PCM. Art. 110° (inciso c). Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Requisitos comunes 1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, 2. Copia simple DNI vigente. 3. Constancia de asistencia medica de familiar (padres, hijos y cónyuges). 4. En caso de matrimonio presentar constancia del trámite matrimonial, expedida por la oficina de registros civiles.</p>		<p>Trámite</p>			<p>05 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 005-90-PCM. Art. 142° (inciso J). Art. 144° Y 145°. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, 2. Copia simple DNI vigente. 3. Acta de defunción del fallecido en original o copia fedateada o certificada. 4. Comprobantes de pago de los gastos de sepelio a nombre del solicitante. * Adquisición de ataúd y exequias y adquisición de nicho, tumba o cremación. 5. En caso del fallecimiento del servidor: * Adjunta además acta de matrimonio en original o copia fedateada o certificada en caso de ser cónyuge. * Partida de nacimiento en original o copia fedateada o certificada en caso de ser el hijo del fallecido. 6. En caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: * Si falleció el cónyuge, acta de matrimonio o copia fedateada o certificada. * Si falleció el hijo: Partida de nacimiento en original, copia fedateada o certificada. * Si falleció el padre o la madre: partida de nacimiento del servidor en original o copia fedateada o certificada. En caso de inscripción judicial extemporánea de nacimiento o por persona distinta a los padres, deberán presentar declaración de filiación vía judicial o notarial.</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p> <p>15 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR</p> <p>Base Legal: D.S. N° 005-90-PCM. Art. 112° Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, 2. Copia simple DNI vigente. 3. Acta de defunción o certificado de defunción en original o copia. 4. Partida de nacimiento en original o copia fedateada en la MPT, padres, hijos o hermanos, o acta o partida de matrimonio en original o copia fedateada en MPT.</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p> <p>07 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>ADELANTO DE CTS.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 005-90-PCM. Art. 143° Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, 2. Copia simple DNI vigente. 3. Documentos fedateados en MPT, que acrediten la necesidad del adelanto.</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p> <p>25 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

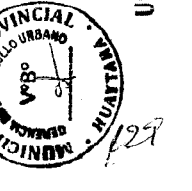
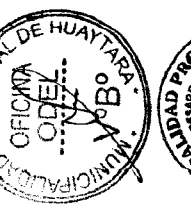
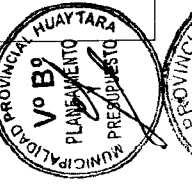
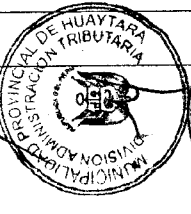
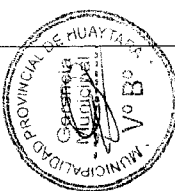


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA POR ENFERMEDAD</p> <p>Base Legal: D.S. N° 005-90-PCM. Art. 110° inciso a Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, 2. Copia simple DNI vigente. 3. Certificado de incapacidad temporal ESSALUD, o certificado médico particular en el formato expedido por el colegio médico del Perú, presentando recetas, boletas de adquisición de medicinas y recibo de honorarios del médico tratante.</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>03 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>BONIFICACION PERSONAL Servidores Empleados y Obreros.</p> <p>Base Legal: Decreto Legislativo N° 276, Art. 51.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, 2. Copias fedateadas de Resoluciones anteriores de los quinquenios 3. Copias de Certificaciones. Tiempo de servicios anteriores - Autenticada 4. Copia fedateada del DNI 5. Copia simple de última boleta de pago 6. Declaración Jurada de no percibir beneficios similar.</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>30 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>ASIGNACION FAMILIAR</p> <p>Base Legal: PARA SERVIDORES EMPLEADOS NOMBRADOS. Decreto Legislativo N° 276, Art. 51. PARA OBREROS PERMANENTES. Ley N° 25129 y D.S N° 035-90 – TR (10% Ingreso Mínimo Legal)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando nombres y apellidos, domicilio actual, teléfono, 2. Acta de Matrimonio original actualizada 3. Actas de Nacimiento de los hijos menores de 18 años originales actualizada 4. Declaración Jurada de no percibir el beneficio (el o la cónyuge) 5. Copia Fedateada del DNI 6. Copia última Boleta de Pago 7. Certificado de Estudios Originales actualizados</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>30 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIOS:</p> <p>Base Legal: Decreto Legislativo N° 276. Pago de CTS Art. 54° inciso C. Pago de Bonificación Personal. Quinquenios Art. 51°. Asignación por cumplir 25 o 30 años Art. 54° inciso. A.</p>	<p>1. (1) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. (1) Una copia simple DNI vigente. 3. (1) Copia de resolución de nombramiento o que apruebe contrato de trabajo (opcional). 4. Constancia de pago de haberes y descuentos, expedido por la Sub Gerencia de Tesorería. 5. En caso de servidor fallecido: a) Declaratoria de herederos o sucesión intestada de herederos, en original o copia fedateada. b) Acta o certificado de defunción en original o copia fedateada.</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>25 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro de Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

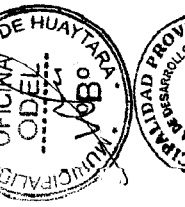
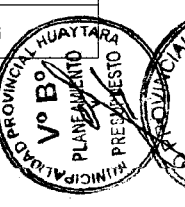
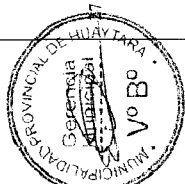
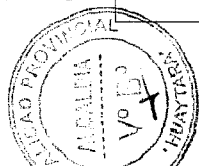
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>PENSION DE SOBREVIVIENTES DE VIUDEZ:</p> <p>Base Legal: Decreto Ley N° 20530 Art. 32°, 33°. Modificado por Ley 28449 Art. 07 Ley N° 27617 Art. 4° D.S. N° 016-2006- EF. Art. 1° Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud del cónyuge sobreviviente o de su representante legal dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual, requiriendo: Pensión de viudez y de orfandad, si fuera el caso, adjuntando: * Copia Simple legible del DNI. * Copia fedateada del Acta de matrimonio con fecha posterior a la fecha del fallecimiento del cónyuge. * Acta de defunción y declaración jurada del cónyuge. *(Copia de resolución de cese opcional) En caso de ser Varón el solicitante: * Declaración Jurada del conyugue sobreviviente, indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por lo mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social. En caso de no concurrir con hijos. * Declaración jurada del conyugue sobreviviente. En caso de concurrir con hijos menores de edad. * Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, o copia fedateada, máximo tres (03) meses de antigüedad. Casos de Excepción en la fecha de celebración del matrimonio. * Si fallece por accidente copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia. * Si existiesen hijos en común, copia certificada de la partida de nacimiento. * Si la conyugue sobreviviente se encontró en estado de gravedad, presentar. * Certificado médico que acredite el estado de gravedad a la fecha de fallecimiento del causante. * Si el conyugue fuese minusválido, Resolución Judicial que aclare la minusvalía.</p>	<p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>x</p> <p>25 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro de Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
---	--	------------------------------	--	--	---	---



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



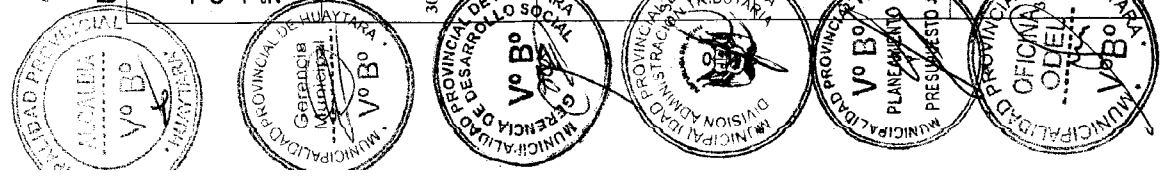
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>PENSION DE SOBREVIVIENTES POR ORFANDAD.</p> <p>Base Legal: Decreto Ley 20530. Modificado por Ley N° 28449. Art. 7°. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual; 2. Copia Simple legible del DNI. 3. Partida de nacimiento o copia fedateada o certificada del o de los hijos menores de edad. 4. Copia de Resolución de cese. EN CASO DE HIJO ADOPTIVO. 5. Resolución que aclare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente, o copia fedateada. 6. Partida de nacimiento o copia fedateada o certificada, con la anotación correspondiente que halla dispuesto la adopción por el causante. EN CASO DE HIJO INCAPACITADO. Además de los requisitos señalados, presentara: 7. Dictamen o informe médico señalados por una comisión de Essalud, mediante el cual se declare la incapacidad absoluta permanente del solicitante.</p>	<p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>15 Días hábilés</p> <p>x</p>	<p>Secretaría General Registro de Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>ALCALDE Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Gratuito</p>
<p>DUPLICADO DE CONTRATO CASO SERVICIOS ESPECIALES (FEDATEADOS).</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual; 2. Copia Simple legible del DNI. 3. Pago de derecho tramite.</p>	<p>0.13</p> <p>5.00</p>	<p>X</p>	<p>03 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro de Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>		
<p>CERTIFICADO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS, OBREROS CAS Y SERVICIOS ESPECIFICOS.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual; 2. Copia Simple legible del DNI. 3. Pago de derecho tramite.</p>	<p>0.13</p> <p>5.00</p>	<p>X</p>	<p>03 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro de Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y RECAUDACION

DENUMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolucio- de recursos
		Formulario (Código/ Ubicación)	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			
DENUMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación									
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA: Base Legal: Ley N° 27444. Ley de procedimiento Administrativo General. Ley N° 26979. LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo fundamentado en el Art. 16° Ley 26 979. 2. (1) Copia simple DNI vigente del solicitante. 3. Documentos originales o en copias legalizadas que acrediten la configuración de invocada en escrito de suspensión. 4. Pago derecho de trámite.	Trámite	0.56	22.00		x	07 Días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Contabilidad y Recaudación	Reconstrucción
INTERPOSICIÓN DE TERCERA DE PROPIEDAD: Base Legal: Ley N° 26797. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo. 2. (1) Copia simple DNI vigente del solicitante. 3. Originales o en copias legalizadas de documento de fecha cierta, documento público u otros, documentos que acrediten la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar que acrediten la configuración de invocada en escrito de suspensión. 4. Pago derecho de trámite.	Trámite	0.61	25.00		x	12 Días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Contabilidad y Recaudación	
PRETENSIONES DIVERSAS SOBRE EXPEDIENTES COACTIVOS EN TRAMITE: Base Legal: Ley N° 26979. LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Pago derecho de trámite.	0.50		20.00		X	25 Días hábiles	Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Contabilidad y Recaudación	
SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR PREVIA: Base Legal: Ley N° 26979. LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Pago derecho de trámite.	0.50		20.00			25 Días hábiles	Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Contabilidad y Recaudación	Apelación



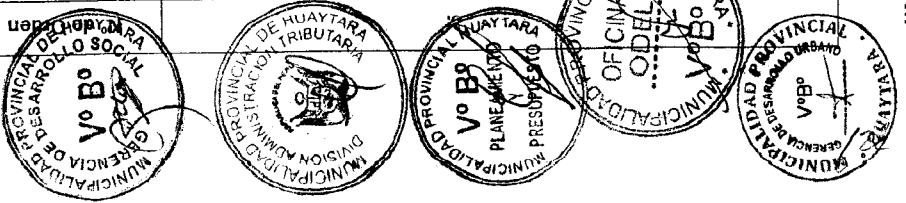
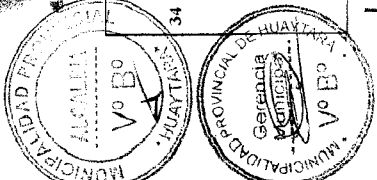


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>SOLICITUDES DE IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA:</p> <p>Base Legal: Ley N° 26979, LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA Ley N° 29060, Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Pago derecho de trámite.</p>	<p>0.53</p>	<p>21.00</p>	<p>x</p>	<p>25 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Contabilidad y Recaudación</p>
---	---	-------------	--------------	----------	----------------------------	---	---

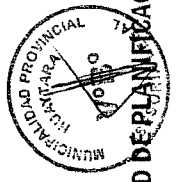
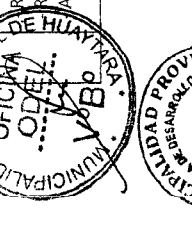
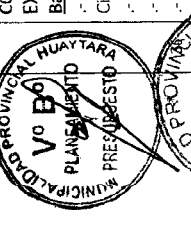
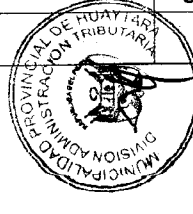
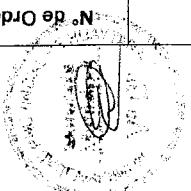
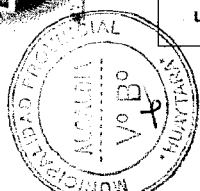
UNIDAD ORGANICA: REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos		
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevo Soles	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			Plazo para resolver (en días hábiles)	Reconsideración	Apelación
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>APERTURA DEL PLIEGO MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO PARA MAYORES DE EDAD</p> <p>Base Legal: Artículo 241 y 248 y siguientes del Código Civil Ley 27118 (23-05-99) Ley 27337 (21-07-2000) Ley 27201 (14-11-99) Resolución Jefatural 023-96-JEF Resolución Jefatural 136-2007-JEF. RENIEC 28-02-07 Artº 31 de la ley 27444 C.C.Art. 244.</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud en formato impreso por la municipalidad. 2. Partida de nacimiento de ambos contrayentes de reciente expedición (3 meses de la Provincia y 6 de otros lugares) 3.- Copias legibles legalizadas o fedateadas por el fedatario de la Municipalidad de los DNI. de los contrayentes (con la constancia de votación en últimas elecciones) 4. Certificado domiciliario de los contrayentes o Declaraciones Juradas de domicilio de ambos contrayentes con firmas legalizadas o fedateada por la Municipalidad (por lo menos uno debe radicar en el Distrito-Provincia). 5. Certificado Médico de Salud Pre Nupcial (Pulmonar, Serológico y Sida) Constancia de charlas de Consejería preventiva de ETS, con vigencia no mayor de treinta días (la fecha de celebración del matrimonio deberá fijarse dentro de la vigencia del certificado). 6. Certificado o Declaración Jurada de Soltería 7. Señalamiento de dos testigos mayores de edad, con sus fotografías (no deben ser familiares) quienes deberán estar presentes en la ceremonia de celebración del matrimonio portando su Documento de Identidad. 8. Copia legible fedateada de los documentos de identidad de cada uno de los testigos señalados (con la constancia de votación en las últimas elecciones). 9. Publicación de Edicto Matrimonial. 10. dispensa publicación Edicto Matrimonial (de ser el caso) 11. Pago por derecho de apertura de pliego</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>% UIT (3,950)</p>	<p>Nuevo Soles</p>	<p>AUTOMATICO</p>	<p>POSITIVO</p>	<p>NEGATIVO</p>	<p>Plazo para resolver (en días hábiles)</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Reconsideración</p>	<p>Apelación</p>
										<p>RENIEC</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

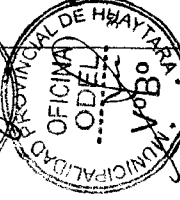
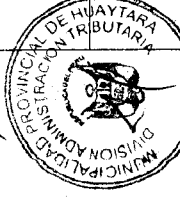
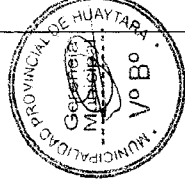
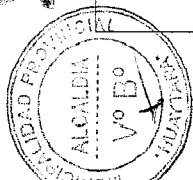
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos	
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			Plazo para resolver (en días hábiles)	Reconsideración
Nº de Orden											
	<p>Número y Denominación</p> <p>12. <i>Pago del derecho por celebración del matrimonio;</i> <i>* Dentro del Local Municipal:</i> En la oficina de Registro Civil: - Horario de Oficina - Fuera del horario de Oficina - Días no laborables; sábados domingos y feriados</p> <p><i>* Fuera del Palacio Municipal:</i> - Días Laborables en horario de oficina. - Días Laborables fuera de horario de oficina. - Días No laborables (sábados, domingos y fer).</p> <p><i>* Ceremonia realizada por el Alcalde 20% adicional del monto asignado para cada caso.</i></p> <p>MENORES DE EDAD ADICIONALMENTE</p> <p>1. Autorización notarial de los padres o abuelos o dispensa del Juzgado de Familia...</p> <p>2. Asentimiento de los padres o ascendientes o licencia judicial supletoria</p> <p>3. Pago del derecho de celebración de matrimonio Conforme a los montos establecido para los mayores.</p>	<p>ORC-MC</p> <p>2.16 3.04 3.79 5.07 6.33 7.08</p> <p>85.00 120.00 150.00 200.00 250.00 280.00</p> <p>X</p>				<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Registrar Civil Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>RENITA Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>		
	<p>CEREMONIA DE MATRIMONIAL CIVIL COMUNITARIOS (Masivos) INCLUYE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIAL.</p> <p>Base Legal: - Artículo 241 y 248 y siguientes del Código Civil - Ley 27118 (23-05-99) - Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99) - Resolución Jefatural 023-96-JEF - Resolución Jefatural 136-2007-JEF. - RENIEC 28-02-07 - Artº 31 de la ley 27444</p>	<p>Trámite</p> <p>Gratuito</p>					<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Registrar Civil Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>RENITA Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	

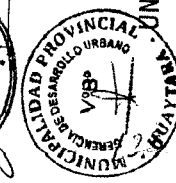
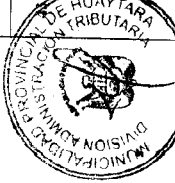
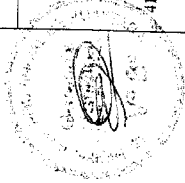
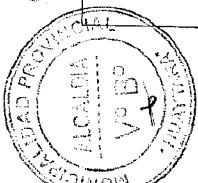




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>INSCRIPCION DE HECHOS POR MANDATO DE RESOLUCION JUDICIAL FIRME, POR ESCRITURA PUBLICA NOTARIAL CONSULAR O POR RESOLUCION DE ALCALDIA (EN CASO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR).</p> <p>Base Legal: *Sentencia de filiación o declaración judicial de paternidad. *Divorcio y/o nulidad de matrimonio en el Perú o en el Extranjero. *Rectificación. *Cambio, Adición o Excusión de nombre. *Nulidad de partida de nacimiento, matrimonio o de defunción. *Adopción. *Cualquier otro hecho inscribible contemplando el Art. 3° del D.S. N° 015-98-PCM, que debe asentarse en las actas o partidas. Código Civil. D.Leg. 295. Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM, Ley N° 29032. Se expedirá copia certificada de la partida con la rectificación efectuada.</p>	<p>MANDATO JUDICIAL</p> <p>1. Solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art° 113 de la Ley 27444</p> <p>2. Oficio del juzgado que ordena la inscripción junto con la copia del expediente respectivo con sentencia consentida o ejecutoriada por duplicado (Partes dobles)</p> <p>3. En caso de sentencia de filiación de paternidad o de adopción, copia de DNI o certificado de inscripción de RENIEC del sentenciado o adoptante.</p> <p>4. Pago derecho de trámite.</p>	<p>1.01</p> <p>40.00</p> <p>X</p>	<p>10 Días hábiles</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p> <p>Secretaría General Registro Documentario Tramite y archivo General</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE REGISTROS CIVILES (Presentación de Recursos)</p> <p>15 días hábiles</p> <p>(Resolución de Recursos)</p> <p>30 días</p>
<p>INSCRIPCION POR RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PUBLICA, ESCRITURA PUBLICA CONSULAR O TESTAMENTO:</p> <p>Base Legal: Código Civil- DL 295 D.S. N° 015-98-CPM Ley N° 29032</p>	<p>1. Escritura pública de reconocimiento o testamento. 2. Copia DNI o certificado de inscripción de RENIEC del reconociente. 3. Pago de Derecho de trámite.</p>	<p>0.95</p> <p>38.00 x</p>	<p>05 DIAS HABILES</p> <p>X</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p> <p>Secretaría General Registro Documentario Tramite y archivo General</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE REGISTROS CIVILES (Presentación de Recursos)</p> <p>15 días hábiles</p> <p>(Resolución de Recursos)</p> <p>30 días</p>
<p>RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION:</p> <p>Base Legal: Código Civil- DL 295 Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-CPM Ley N° 29060. Se expedirá copia certificada de la partida con la rectificación efectuada.</p>	<p>1. Solicitud del interesado según formato. 2. Copia simple de DNI vigente, de libreta militar, boleta militar o partida de nacimiento del solicitante que deberá ser titular en caso de ser mayor de edad o de su mandatario o representante legal. 3. En caso de mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación en original o copia certificada o fedateada.</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>ORC_RA</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p> <p>Secretaría General Registro Documentario Tramite y archivo General</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE REGISTROS CIVILES (Presentación de Recursos)</p> <p>15 días hábiles</p> <p>(Resolución de Recursos)</p> <p>30 días</p>



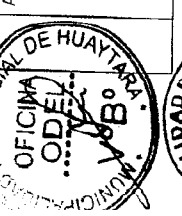
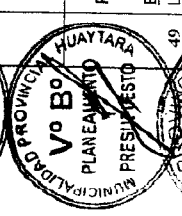
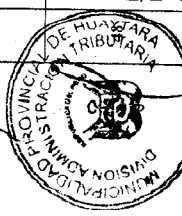
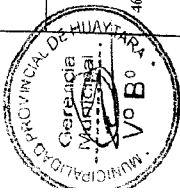
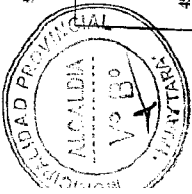


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL.</p> <p>Base Legal: Código Civil- D.L. 295 D.S. N° 015-98-CPM</p>	<p>1. Solicitud firmada por ambos contrayentes, dirigida al funcionario de registro civil justificando la postergación. 2. Copia simple de DNI vigente, de los solicitantes. 3. Pago Derecho de Trámite.</p>	<p>0.66</p>	<p>26.00</p>	<p>x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>
<p>EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN:</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-CPM</p>	<p>1. Datos que aporta el solicitante. 2. Pago Derecho de Trámite.</p>	<p>0.40</p>	<p>16.00</p>	<p>x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>
<p>EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN PARA GESTIÓN INTERNACIONAL:</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-CPM</p>	<p>1. Datos que aporta el solicitante. 2. Pago Derecho de Trámite.</p>	<p>0.93</p>	<p>37.00</p>	<p>x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>
<p>CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO DEFUNCIÓN Y NO INSCRIPCIÓN DE HECHO VITAL:</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-CPM</p>	<p>1. Solicitud indicando los datos del hecho vital. 2. Copia simple del DNI vigente del solicitante y del titular de la constancia de ser el caso. 3. Pago Derecho de Trámite.</p>	<p>Tramite</p>	<p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>
<p>EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN) Y OTROS POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:</p> <p>MUNICIPALIDADES, JUZGADOS, CONSULADOS, MINISTERIO PÚBLICO, REMIEC, DEFENSORIAS, INSTITUCIONES RELIGIOSAS, CULTURALES, DEPORTIVAS.</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-CPM</p>	<p>1. Oficio Institucional dirigido al alcalde.</p>	<p>Tramite</p>	<p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION Y NO INSCRIPCIÓN DE HECHO VITAL PARA GESTION INTERNACIONAL. Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-CPM</p>	<p>1. Solicitud indicando los datos del hecho vital. 2. Copia simple del DNI vigente del solicitante y del titular de la constancia de ser el caso. 3. Pago Derecho de Trámite.</p>	<p>0.57</p>	<p>23.00</p>	<p>X</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>
<p>DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL. Base Legal: Código Civil D.L. N° 295.</p>	<p>1. Solicitud de los contrayentes, indicando domicilio en el distrito de Huaytará. 2. Señalar causa razonable para dispensa. 3. Copia simple del DNI vigente de los solicitantes. 4. Pago Derecho de Trámite.</p>	<p>5.04</p>	<p>200.00</p>	<p>X</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>
<p>EXIBICION DE EDICTO MATRIMONIAL ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD. Base Legal: Código Civil D.L. N° 295.</p>	<p>1. Oficio de la otra municipalidad remitiendo el edicto matrimonial. 2. Copia simple del DNI vigente de los solicitantes. 3. Pago Derecho de Trámite.</p>	<p>1.14</p>	<p>45.00</p>	<p>x</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>
<p>CONSTANCIA DE TRÁMITE DE MATRIMONIO. Base Legal: Ley N° 27444. Ley General de Procedimiento Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud del interesado señalando el domicilio en el distrito de Huaytará 2. Copia simple y DNI vigente del solicitante 3. Pago de derecho de trámite.</p>	<p>0.78</p>	<p>31.00</p>	<p>x</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>
<p>RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal: Ley N° 27444. Ley General de Procedimiento Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud de los contrayentes indicando causa. 2. Copia simple y DNI vigente del solicitante 3. Pago de derecho de trámite.</p>	<p>0.94</p>	<p>37.00</p>	<p>x</p>	<p>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>
<p>UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.</p>					<p>FUNCIONARIO S DE REGISTROS CIVILES (Presentar Recursos) 15 días</p>	<p>JEFF REGISTROS RENIU (Presentar Recursos) 15 días (Resolver Recursos) 30 días</p>

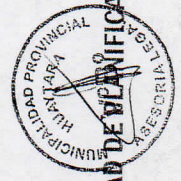
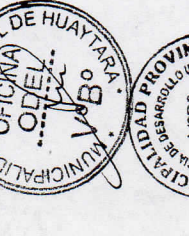
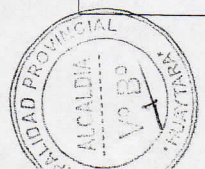
TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



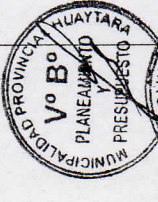
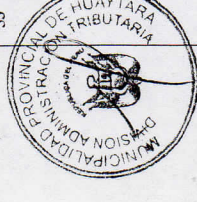
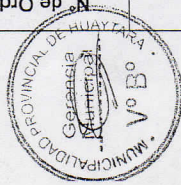
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CANCELACION DE PARTIDAS O ACTAS REGISTRABLES ADMINISTRATIVAMENTE DE FORMA IRREGULAR.</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98.PCM (* Resuelve la Jefatura Regional del RENIEC</p>	<p>1.Solicitud del interesado señalando el domicilio en el distrito de Huaytara 2. Copia simple y DNI vigente del solicitante, que deberá ser el titular en caso de ser mayor de edad, o de su mandatario o representante legal. 3. En caso de mandatario o representante Legal, adjuntar original del poder o acreditación de la presentación en original o copia certificada o fedateada. 4. Partida de defunción del Titular, partida de matrimonio o partida de nacimiento del interesado, según sea el caso. 5. Copia simple de la o las partidas</p>	<p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Oficina de Registros Civiles, Eleva expediente a Jefatura Regional de RENIEC</p>	
<p>RECONSTITUCION DE PARTIDAS O ACTAS.</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98.PCM Ley N° 29312 (* Resuelve la Jefatura Regional del RENIEC</p> <p>De ser favorable, la oficina registral de RENIEC, emite nueva partida</p>	<p>1.Solicitud del interesado según formato 2. Copia simple de DNI vigente solicitante, que deberá ser el titular, en caso de ser mayor de edad, o de su mandatario o representante legal. 3. En caso de mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación en original o copia certificada fedateada 4. Partida de defunción del titular, partida del matrimonio o partida de nacimiento del interesado según sea el caso. 5. Copia certificada original de la partida emitida por el archivo Regional.</p>	<p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Oficina de Registros Civiles, Eleva expediente a Jefatura Regional de RENIEC</p>	
<p>EXPEDICION DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA LA TRAMITACION DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI).</p> <p>Base Legal: Ley N° 29462.</p>	<p>1. Datos que aporta el solicitante</p>	<p>Gratuito</p> <p>00.00</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Oficina de Registros Civiles, Eleva expediente a Jefatura Regional de RENIEC</p>	

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



UNIDAD DE EFICACIA - M.P.H.



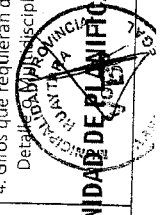
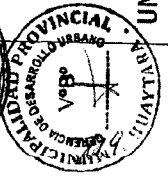
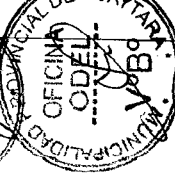
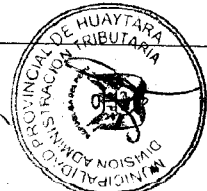
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resoluciones de recursos						
		Formulario (Código) Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días) hábiles			Reconsideración	Apelación					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVOS Y TEMPORALES. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 27972 Ley N° 28976 Ley N° 29060 Ley N° 28926 INC. D.S.N°066 – 2007 – PCM.	No se considera los siguientes tipos de establecimiento: Pub, Discotecas, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o grifos afines a los mismos, almacenamiento uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. Si cuenta con ITSDC, cancelara el costo del derecho de pago de la modalidad "A" Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento debe contar con el informe de inspección técnica, aprobada. Toda modificación conlleva el otorgamiento de una nuevo licencia de funcionamiento.	ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERAN ITSDBCASICA EX – POST (Establecimiento con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total y otros). 1. Formulario Único de Tramite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando número de RUC Y DNI con carnet de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales 2. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil 3. Pago de derecho. ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERAN ITSDC BÁSICA EX – ANTE (Establecimientos con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2 y otros). 1. Formulario Unico de Tramite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenada indicando numero de RUC y DNI o carnet de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales. 2. Pago de derecho ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA Establecimiento con un área a los 500 m2 y otros 1. Formulario Unico de Tramite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado indicando el número de RUC y DNI o carnet de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales 2. En inspección técnica de seguridad en defensa civil. 3. Pago de derecho de trámite. DE SER EL CASO: APPLICABLES A LOS INTEMS A,B Y C 1. Personas Jurídicas: DNI o Carnet de extranjería y vigencia de poder del representante legal. 2. Personas naturales representadas: DNI o carnet de extranjería y carta poder con firma realizada. 3. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la Salud. 4. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de licencia 5. Copia simple de la autorización expedida por EL (INC)	2.67	105.00	2.67	105.00	2.11	83.00	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ITSDC	2.11	83.00	2.67	105.00	SECRETARIA General Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días	ALCALDIA (resolver recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – M.P.H.

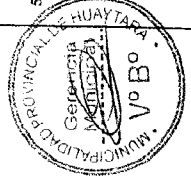




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL CON UN AREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTAMENTE CON LA INSTALACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL SIMPLE:	Requisitos Generales	Trámite	10 Días hábles	Secretaria General Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de desarrollo económico local (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días	ALCAPI (presu recurso 15 día (resolu recurso 30 día
<p>(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total establecimiento)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. <p>A. Giros aplicables</p> <p>Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100m2, señalados en el literal precedente, el caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalles Disciplinaria. 	<p>Requisitos Generales</p> <p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. <p>Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.</p> <p>Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</p> <p>De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a norma.</p> <p>Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.</p> <p>Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual. <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohíbe la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p>	<p>0.61</p> <p>25.00</p>	<p>x</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local</p>	<p>ALCAPI (presu recurso 15 día (resolu recurso 30 día</p>	

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15.</p>	<p>Requisitos Generales Solicitud simple en donde se informe: Autorización Conjunta * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * No de la licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades. * Pago derecho de trámite.</p>	<p>823_LF 1.44</p> <p>57.00 X</p>	<p>10 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presupuesto) 15 días (resolución) 30 días</p>
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL PARA CASETAS Y KIOSCOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOCALES COMERCIALES CUYA AREA S MENOR 6 M2.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 . Ley N° 29060.</p>	<p>Requisitos Generales. 1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenado. 2. Croquis de ubicación y modelo de kiosco o caseta. 3. Adjuntar documento que acredite titularidad o autorización previa. 4. Pago derecho de trámite.</p>	<p>823_LF 1.94</p> <p>77.00</p>	<p>10 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presupuesto) 15 días (resolución) 30 días</p>

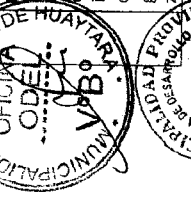
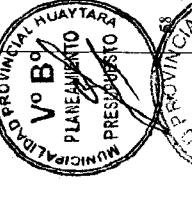
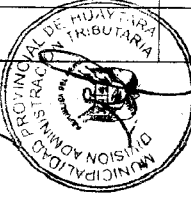
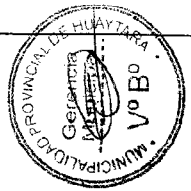
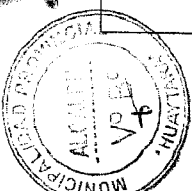
TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

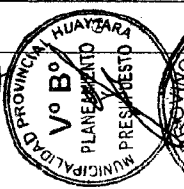
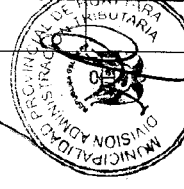
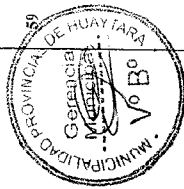
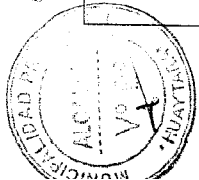
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA VENTA GRIGIO DE GAS LICUADO, COMBUSTIBLE, GASEOCENTRO, ESTACIONAMIENTO Y SIMILARES.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general.</p>	<p>1.- Derecho de Trámite Administr. incluye FUT. gratuito. 2.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluya Nro. de RUC, de DNI o Carnet de extranjería 3.- Poder Vigente de representante legal para el caso de personas jurídicas, o Carta Poder con firma Legalizada en caso de Representación de personas naturales. 4.- Certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil Básica (Previo al otorgamiento de la Licencia), Pago de derechos. 5.- Plano de Ubicación 6.- Autorización sectorial del Ministerio de Energía y Minas. 7.- Copia simple de constitución de empresa (persona Jur.) 8.- Inspección Ocular. 9.- Copia de RUC 10.- Copia simple de autorización INC 11.- Título de Propiedad, contrato de alquiler, constancia de posesión, o cualquier documento que acredite propiedad o autorización para su conducción. 12.- <u>Pago de Derechos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 100 m2..... ▪ Más de 100 hasta 200 m2..... ▪ Más de 200 hasta 300 m2..... ▪ Más de 300 hasta 400 m2..... ▪ Más de 400 hasta 500 m2..... </p> <p>Más de 500 m2. requieren de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, la misma que será otorgada por INDECI</p>	<p>2.67</p> <p>105.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">12 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p align="center">ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CONCESIONARIOS.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general.</p>	<p>1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenada. 2. Adjuntar documento en que el titular da autorización previa. 3. Pago derecho de trámite.</p>	<p>823_LF 2.08</p> <p>82.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">15 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p align="center">ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

Plan Urbano - Snyde

<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANUAL PARA USO DE AREA PUBLICA POR ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN CENTRO HISTORICO. (Solo para giros de cafeterías, heladería, dulcerías y confiterías)</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenada. 2. Informe favorable del proyecto Especial Recuperación del patrimonio Monumental de Huaytará. 3. Pago derecho de trámite. 	<p>823_LF</p> <p>1.83</p> <p>72.00</p> <p>x</p>	<p>15 Días hábiles</p> <p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p> <p>Sub Gerencia de desarrollo económico local.</p> <p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presente recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MODULOS O STAND:</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada. 2. Certificación de Inspección Técnica de Seguridad en defensa Civil (para aquellos con área mayor a 100 m2) 3. Pago derecho de trámite. 	<p>823_LF</p> <p>2.06</p> <p>81.00</p> <p>x</p>	<p>15 Días hábiles</p> <p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p> <p>Sub Gerencia de desarrollo económico local.</p> <p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presente recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>DECLARACION JURADA ANUAL DE PERMANENCIA EN LA ACTIVIDAD AUTORIZADA.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 27180. Texto Único ordenado de la Ley de tributación Municipal D.S. N° 1656/2004.EF/Art. 71. *Salvo para establecimientos que funcione en predios de propiedad Municipal.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada de permanencia del giro autorizado en el establecimiento indicando domicilio en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple de DNI vigente. 	<p>x</p> <p>Trámite</p> <p>Gratuito</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p> <p>Sub Gerencia de desarrollo económico local.</p> <p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presente recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>

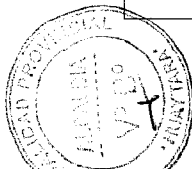
UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

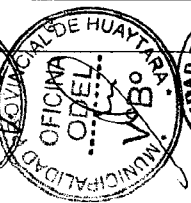
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA

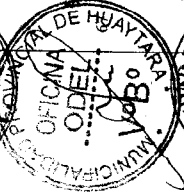
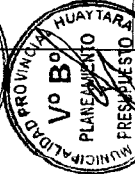
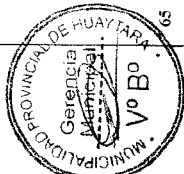
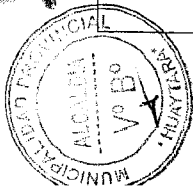
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley N° 27180. Texto Único ordenado de la Ley de tributación Municipal D.L. N° 776 y modificatorias.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenado. 2. Devolución de la licencia de funcionamiento deteriorada o constancia de denuncia policial de pérdida o robo o declaración jurada sobre la pérdida u otro motivo. 3. Pago derecho de trámite. <p>DESER EL CASO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona natural: copia simple del DNI. 2. Persona jurídica. Vigencia de poder del representante legal. 3. Persona natural representada: carta poder con firma legalizada. 4. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 5. Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de cultura (INC). 6. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 	<p>823_LF</p> <p>1.53</p> <p>60.00</p> <p>x</p>	<p>14 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>CONSTANCIA DE TENER O NO TENER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenado. 2. Pago derecho de trámite. 	<p>823_LF</p> <p>0.94</p> <p>37.00</p> <p>x</p>	<p>04 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION EVENTUAL PARA OCUPAR ESPACIOS EN INTERIOR DE MERCADOS, PLATAFORMAS, CENTROS COMERCIALES, MALLAS O CAMPOS FERIALES.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite. <p>DESER EL CASO.</p> <p>Pago de derecho de autorización en caso de contar con opinión favorable. Autorización de funcionamiento del local.</p>	<p>0.38</p> <p>15.00</p> <p>74.00</p> <p>x</p>	<p>15 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>



[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada indicando domicilio en el distrito de Huaytará. Copia de Certificado de defensa Civil – INDECI o Multidisciplinaria de ser el caso. Padrón en el que se señala expresamente el nombre del conductor y/o propietario de cada stand y el giro o actividad económica que se lleva a cabo en este último. Pago derecho de trámite. <p>DESER EL CASO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Persona natural: Copia simple del DNI. Persona jurídica: Vigencia de poder del representante legal. Persona natural representada. carta poder con firma legalizada. Copia simple de título de propiedad profesional en caso de servicios relacionados con la salud. Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura. INC. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a la ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 	<p>0.38</p> <p>15.00</p> <p>1.85</p> <p>74.00</p>	<p>X</p>	<p>15 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presente) recurso 15 días (resolver) recurso 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA FUNCIONAMIENTO DE FERIA EN LOCAL O ESPACIO PARTICULAR.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud con tres (3) días hábiles antes del inicio, indicando domicilio en el distrito de Huaytará. Copia simple de DNI vigente. Autorización de funcionamiento del local donde se efectuara la feria. memoria descriptiva (distribución y metraje de instalaciones o stands.) Formulario de declaración jurada de compromiso. Informe favorable de inspección técnica de seguridad en defensa civil (ITSDC) Básica o de detalle. Pago derecho de trámite. 	<p>2.50</p> <p>99.00</p>	<p>X</p>	<p>12 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presente) recurso 15 días (resolver) recurso 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA FUNCIONAMIENTO DE FERIA EN ESPACIO PUBLICO.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud con cinco (5) días hábiles antes del inicio, indicando domicilio en el distrito de Huaytará. Copia simple de DNI vigente. Memoria descriptiva (distribución y metraje de instalaciones o stands.) Formulario de declaración jurada de compromiso. Pago derecho de trámite. 	<p>1.94</p> <p>76.00</p>	<p>X</p>	<p>07 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presente) recurso 15 días (resolver) recurso 30 días</p>

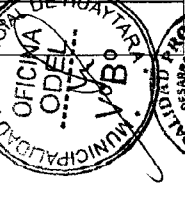
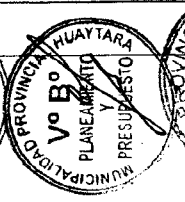
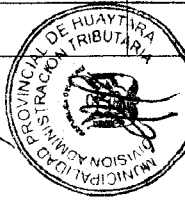
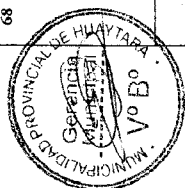
UNIDAD DE PLANEACION - N.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION PARA REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIALES, DANZANTE, PARRILLADA Y OTROS.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal Ley N° 29060. D.S. N° 156-2004-EF.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con cinco (5) días hábiles antes del inicio, indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Recibo del DAT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de las tarjetas. 4. Recibo del DAT por el depósito del impuesto ascendente al 15% del valor de las tarjetas. 5. Pago derecho de trámite. 	<p>2.53</p> <p>100.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA REALIZACION DE RIFAS, SORTEOS, BINGOS, LOTERIAS Y SIMILARES.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal Ley N° 29060. D.S. N° 156-2004-EF.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con cinco (5) días hábiles. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Carta de compromiso o contrato para asistencia de un nuevo notario público, juez de paz al acto. 4. Recibo del DAT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de los cartones o boletos. 5. Recibo del DAT por el depósito del impuesto ascendente al 10% del valor de los boletos. 6. Autorización del uso del MPH en caso de que la actividad se realice en bienes inmuebles municipales bajo su administración. 7. Copia de la factura de compra o confección de cartones. 8. Copia del contrato de artistas de presentarse show. 9. Pago derecho de trámite. 	<p>0.97</p> <p>38.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA REALIZACION DE BAILES SOCIALES.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal Ley N° 29060. D.S. N° 156-2004-EF.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud con cinco (5) días hábiles antes del inicio, indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Solicitud de prestación de garantías ante la gobernación. 4. Informe favorable de inspección técnica de seguridad en defensa civil (ITSDC) que puede ser: <ol style="list-style-type: none"> a). ITSDC Básica emitido por el defensa civil MPH. b). ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 5. Copia de contrato del local donde se realizara el baile. 6. Adjuntar tarjetas o boletos para ser sellados por MPH. 7. Recibo del DAT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de entradas declaradas. 8. Recibo del DAT por el depósito del impuesto ascendente al 10% del valor de los boletos o entradas 9. Informe del ITSDC , con el acondicionamiento acústico. 10. Pago derecho de trámite. 	<p>2.53</p> <p>100.00</p>	<p>x</p>	<p>07 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p>ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>



UNIDAD DE PLANEACION - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

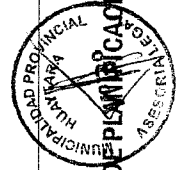
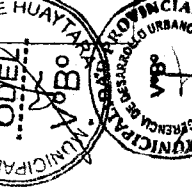
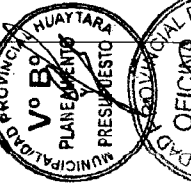
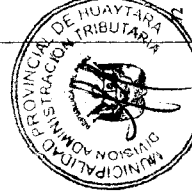
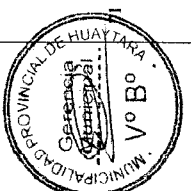
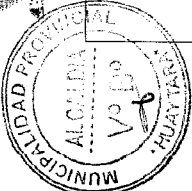


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION PARA REALIZACION DE ESPECTACULOS. Calificados como culturales por el INC.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley 28976 Ley marco de licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal Ley N° 29060. D.S. N° 156-2004-EF.</p> <p>La autorización se concederá previa presentación del informe favorable de Defensa Civil (Básica o de detalle) del local y por el evento.</p>	<p>Requisitos Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud declaración jurada, con tres (3) días de anticipación, indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Copia de la calificación otorgada por el INC. 3. Programa del espectáculo. 4. Solicitud de prestación de garantías ante gobernanación. 5. Copia de contrato del local donde se realizara el espectáculo. 6. Autorización del ITSDC en el caso que lo amerite. 7. Copia del contrato de artistas participantes. 8. De ser tipo concurso, adjuntar bases y relación de concursantes. 9. Informe favorable de Inspección Técnica ITSDC <ol style="list-style-type: none"> a). ITSDC Básica emitido por el defensa civil MPH. b). ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 10. Pago derecho de trámite (Se cancelara por fechas solicitadas) en caso de presentarse artistas extranjeros: 11. Copia de contrato suscrito antes de su ingreso al País. 12. Pase intersindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. 13. Copia de la visa del artista. 	<p align="center">0.97</p> <p align="center">38.00</p> <p align="center">x</p> <p align="center">07 Días hábilés</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p> <p align="center">Sub Gerencia de desarrollo económico local.</p>	<p align="center">Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p align="center">ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA REALIZACION DE SHOW ARTISTICO O CONCIERTO MUSICAL.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal Ley N° 29060. D.S. N° 156-2004-EF. Ley del Artista N° 28131.</p> <p>La autorización se concederá previa presentación del informe favorable de Defensa Civil (Básica o de detalle) del local y por el evento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud declaración jurada, con tres (3) días de anticipación, indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Programa del espectáculo. 3. Solicitud de prestación de garantías ante gobernanación. 4. Copia de contrato del local donde se realizara el espectáculo. 5. Autorización del ITSDC en el caso que lo amerite. 6. Copia del contrato de artistas participantes. 7. De ser tipo concurso, adjuntar bases y relación de concursantes. 8. Recibo del DAT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de los cartones o boletos. 9. Recibo del DAT por el depósito del impuesto ascendente al 15% del valor de los boletos. 10. Informe favorable de Inspección Técnica ITSDC. con <ol style="list-style-type: none"> a). ITSDC Básica emitido por el defensa civil MPH. b). ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 11. Pago derecho de trámite (Se cancelara por fechas solicitadas) en caso de presentarse artistas extranjeros: 12. Copia de contrato suscrito antes de su ingreso al País. 13. Pase intersindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. 14. Copia de la visa del artista. 	<p align="center">2.53</p> <p align="center">100.00</p> <p align="center">x</p> <p align="center">10 Días hábilés</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p> <p align="center">Sub Gerencia de desarrollo económico local.</p>	<p align="center">Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>	<p align="center">ALCALDIA (presentar recurso) 15 días (resolver recurso) 30 días</p>

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

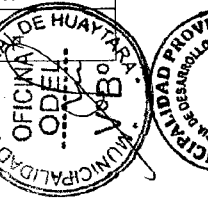
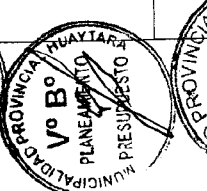
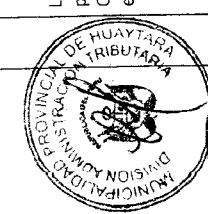
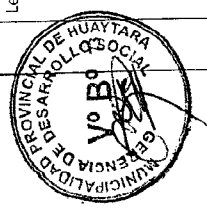
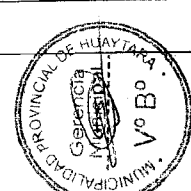
MUNICIPALIDAD DE PLANEACION - M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO TAURINO:</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento De fecha 05/02/07. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal Ley N° 29060. D.S. N° 156-2004-EF. Ley del Artista N° 28131.</p>	<p>Requisitos Generales. 1. Formulario de solicitud declaración jurada, con tres (3) días de anticipación, indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Solicitud de prestación de garantías ante gobernanación. 3. Programa indicando: Nombre del ganado y color o divisa, nombre del propietario del ganado, hieiro o marca. 4. Copia de contrato de la cuadrilla. Matadores y espada de reservas. 5. Copia de contrato de servicio médico, incluyendo ambulancia y provisión de medicinas. 6. copia de contrato de servicio de arrastre. 7. Copia del contrato de la banda de música. 8. Certificado de reconocimiento veterinario para toros de lidia, expedido por la Sug. gerencia de Salud de la Red Salud. 9. Adjuntar tarjetas o boletaje para ser selladas. 10. Recibo del DAT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de los cartones o boletos. 11. Recibo del DAT por el depósito del impuesto ascendente al 15% del valor de los boletos. 12. Informe favorable de Inspección Técnica ITSDC. Que pueden ser: a). ITSDC Básica emitido por el defensa civil MPH. b). ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 13. En caso que participen matadores extranjeros: Copia de contrato suscrito antes de su ingreso al País. Pase intersindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. Copia de la visa del artista. 14. Certificado sanitario de tránsito interno para animales, productos y sub productos de origen animal, expedido por el ministerio de agricultura SENASA, del lugar de procedencia. 15. Contrato de Local. 16. Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.53</p> <p>100.00</p> <p>x</p>	<p>07 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p> <p>Sub Gerencia de desarrollo económico local. (presentar recuso) 15 días (resolver recuso) 30 días</p>
<p>La autorización se concederá previa presentación del informe favorable de Defensa Civil (Básica o de detalle) del local y por el evento.</p>	<p>Requisitos Generales. 1. Derecho De pago, persona natural 2. Derecho de Pago, persona jurídica, Tiendas, Restaurantes, Grifos, Hospedajes otras actividades de comercio. Otros requisitos según la entidad</p>	<p>0.08</p> <p>0.13</p>	<p>3.00</p> <p>5.00</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p> <p>Gerencia de Administración Tributaria.</p>
<p>SERVICIOS DE AGUA POTABLE. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972</p>	<p>Requisitos Generales. 1. Derecho De pago, persona natural 2. Derecho de Pago, persona jurídica, Tiendas, Restaurantes, Grifos, Hospedajes otras actividades de comercio. Otros requisitos según la entidad</p>	<p>0.08</p> <p>0.13</p>	<p>3.00</p> <p>5.00</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p> <p>Gerencia de Administración Tributaria.</p>

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

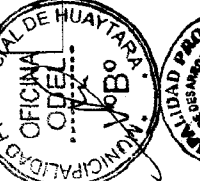
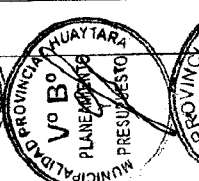
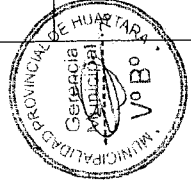


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972</p>	<p>Requisitos Generales. 1. Derecho De pago, persona natural 2. Derecho de Pago, persona jurídica, Tiendas, Restaurantes, Grifos, Hospedajes otras actividades de comercio. Otros requisitos según la entidad.</p>	<p>0.05 0.08</p>	<p>2.00 3.00</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario Caja</p>	<p>Gerencia de Administración Tributaria.</p>
<p>CISA Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.</p>	<p>Requisitos Generales. 1. Derecho De pago, por ambulante 2x2 de extensión 4 metros. Otros requisitos según la entidad.</p>	<p>0.01</p>	<p>4.00</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario Caja</p>	<p>Gerencia de Administración Tributaria.</p>

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos
		Formulario (cantidad/ubicación)	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
<p>RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE COMITES DE GESTIÓN Y PROGRESO Y PERSONAS JURIDICAS. (ASOCIACIONES U OTROS) <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Número y Denominación DISTRITO DE HUAYTARA. 1. Solicitud dirigida al alcalde indicando domicilio en el distrito de Huaytará. 2. Copia fedateada de acta de asamblea de elección de directivo. 3. Copia de DNI vigente de cada uno de los integrantes de la junta directiva o consejo directivo. 4. Copia del plano de ubicación de zona de trabajo. 5. Visto favorable del alcalde Vecinal de ser necesario. OTROS DISTRITO DE LA PROVINCIA DE HUAYTARA. 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. copia fedateada resolución de reconocimiento vigente otorgada por la municipalidad distrital. CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE HUAYTARA. 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. copia fedateada resolución de reconocimiento vigente otorgada por la municipalidad de centro poblado.</p>	<p>Tramite gratuito</p>	<p>x</p>	<p>10 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Consejo Municipal Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>				



UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

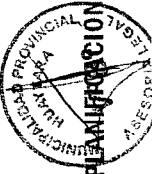
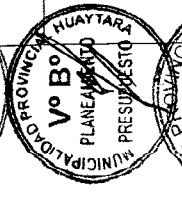
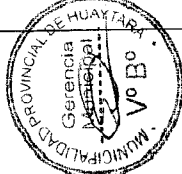


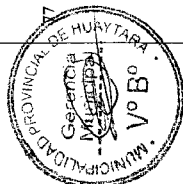
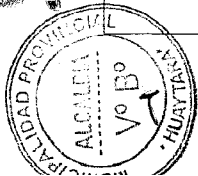
TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>APOYO CON MATERIALES PARA EJECUCION DE OBRAS CON PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ORGANIZADA. (JUNTAS VECINALES, COMITES DE PROGRESO)</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde. 2. Copia fedateada de resolución de reconocimiento de ser el caso. * APFAFA. * Junta Directiva del Comité. * Resolución de nombramientos de directores. * Accrediación de representantes legal de otras organizaciones PNP, bomberos, párrocos, etc, inscripción en registros públicos. 3. Declaración jurada simple indicando dirección de de depósito de materiales. 4. Relación de beneficiarios. 5. Declaración jurada señalando la existencia de recursos económicos. 6. Perfil y/o Expediente técnico de la obra con memoria descriptiva. 7. Copia de documento probatorio de propiedad de terreno (solo para construcciones locales.) 8. compromiso de apoyo y/o VB* del alcalde vecinal (solo para Huaytara) 9. Compromiso de apoyo firmado por el alcalde distrital (solo para peticiones provenientes de los distritos de la provincia de Huaytara.) 5. Visto favorable del alcalde Vecinal de ser necesario. OTROS DISTRITO DE LA PROVINCIA DE HUAYTARA. 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. copia fedateada resolución de reconocimiento vigente otorgada por la municipalidad distrital. CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE HUAYTARA. 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. copia fedateada resolución de reconocimiento vigente otorgada por la municipalidad de centro poblado.</p>	<p>Tramite gratuito</p>	<p align="center">x</p>	<p>10 Dias hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Consejo Municipal - Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles - Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>APOYO TOPOGRAFICO PARA OBRAS VECINALES: NIVEL PROVINCIAL.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Copia fedateada de resolución de reconocimiento del representante legal de la organización. 3. copia del plano de ubicación de la zona donde se pretende el apoyo topográfico.</p>	<p>Tramite gratuito</p>	<p align="center">x</p>	<p>10 Dias hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>División Participación Vecinal</p>





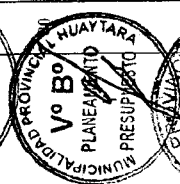
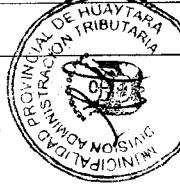
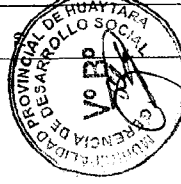
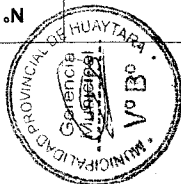
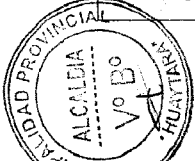
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

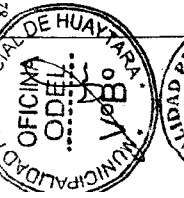
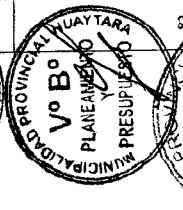
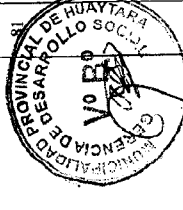
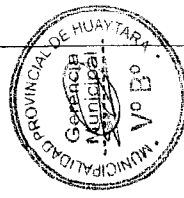
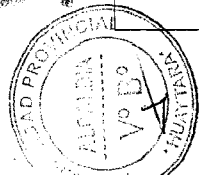
<p>CREACION DE TERRITORIO VECINAL:</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde indicando domicilio en el distrito de Huaytará. 2. Fundamentación de hecho y de derecho. 3. Relación de vecinos y moradores de la zona con un mínimo de 50 firmas. 4. Propuesta grafica de la extensión del terreno (planos)</p>	<p>Tramite gratuito</p>	<p>x</p>	<p>10 Días hábiles</p>	<p>Secretaria General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Consejo Municipal</p>	<p>Consejo Municipal - Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles - Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>CREACION DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO:</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060.</p>	<p>1. Solicitud del comité de gestión dirigido al alcalde indicando domicilio, suscrita por un mínimo de mil (100) habitantes mayores de edad, domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente y acreditar dos delegados. 2. Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece. 3. Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento. 4. Opinión favorable del Concejo Municipal Distrital sustentado en Informes de Oficina de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano y de Asesoría Legal o sus equivalentes de la Municipalidad Distrital respectiva. 5. Ordenanza Municipal de Creación se encuentre consentida conforme a ley.</p>	<p>Tramite gratuito</p>	<p>x</p>	<p>12 Días hábiles</p>	<p>Secretaria General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Consejo Municipal</p>	<p>Consejo Municipal - Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles - Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE GESTION DE RIESGO, DESASTRE Y DE DEFENSA CIVIL.

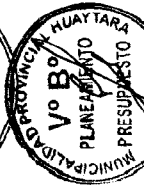
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3.950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			
# de Orden DEVOLUCIÓN DE MERCADERIA EQUIPOS, ENSERES U OTROS RETENIDOS A LOS COMERCIANTES INFORMALES. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM.	Número y Denominación 1. Solicitud dirigida al funcionario del órgano Municipal o al Gerente Municipal en caso de comercio informal, indicando nombres y apellidos completos, domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia del Acta de retención o acreditar propiedad o posesión de bienes retenidos. 4. Pago derecho de trámite.		0.39	15.00	X			Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	Reconsideración Alcaldía Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días	
INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICAS: CERTIFICADO VALIDO 02 AÑOS. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM.	Número y Denominación 1. Declaración jurada de observancia de las condiciones de seguridad. 2. Plano de ubicación – Localización (Escala:1/500) firmados por arquitecto o Ing. Civil colegiado, indicando en el cuadro de áreas: área de terreno, área total techada, área libre y área ocupada. 3. Plano de arquitectura acotado (Escala:1/50, 1/75 o /100) 4. Pago derecho de trámite. DE SER EL CASO: 5. Informe de levantamiento de observaciones del ITSDC.	862_OS	1.15	45.00	X		10 Días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General	Alcaldía Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICAS: CERTIFICADO VALIDO 01 AÑO. ITSDC. BASICA EX ANTE. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada, con una área desde 101 m² hasta 500 m², tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, Pubs, Karaoke, licorerías, talleres mecánicos establecimientos de hospedajes, restaurantes, cafeterías. Área menor o igual a 500m² de hasta dos niveles desde el nivel de terreno calzada, máximo 200 alumnos por turno. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. Gimnasios con un área menor o igual a 500 m² y que solo cuente con máquinas mecánicas. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con una área menor o igual a 500m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, gránjas, entre otros de similar características, cualquiera sea su área. Licorería, ferreterías con un área de hasta 500m² Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo. Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM.</p>	<p>1. Solicitud de ITSDC según formato numerado (original y dos copias) 2. Plan de seguridad de defensa civil. 3. Plano de ubicación – Localización (Escala:1/500) firmados por arquitecto o Ing. Civil colegiado, indicando en el cuadro de áreas: área de terreno, área total techada, área libre y área ocupada. 4. Plano de arquitectura acotado (Escala:1/50, 1/75 o /100) 5. Pago derecho de trámite. 6. Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por un Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado). 7. Certificado de pruebas Hidrostática de extintor (si tiene antigüedad mayor a cinco años). 8. Plano de señalización y evaluación. 9. Informe de levantamiento de observaciones de ITSDC.</p>	<p>862_IT</p>	<p>2.11</p>	<p>83.00</p>	<p>X</p>	<p>15 Días hábites</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Secretaría Técnica de Defensa Civil.</p>	<p>Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil. Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICAS. PREVIO A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO. Hasta 3,000 espectadores vigencia solo por la respectiva temporada o duración del evento, no podrá exceder de tres (3) meses. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29050. Ley del Silencio Administrativo. Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM.</p>	<p>1. Solicitud de ITSDC según formato numerado (original y dos copias) 2. Certificado de ITSDC vigente. 3. Plan de seguridad de defensa civil. 4. Plano de ubicación – Localización (Escala:1/500) firmados por arquitecto o Ing. Civil colegiado, indicando en el cuadro de áreas: área de terreno, área total techada, área libre y área ocupada. 5. Plano de arquitectura acotado (Escala:1/50, 1/75 o /100) 6. Pago derecho de trámite. 7. Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por un Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado). 8. Certificado de pruebas Hidrostática de extintor (si tiene antigüedad mayor a cinco años). 9. Plano de señalización y evaluación.</p>	<p>862_IT</p>	<p>4.89</p>	<p>193.00</p>	<p>X</p>	<p>07 Días hábites</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Secretaría Técnica de Defensa Civil.</p>	<p>Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil. Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CAPACITACIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES PUBLICAS. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM. *Previa coordinación de cronograma.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al presidente del comité provincial de defensa civil – Huaytará.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>00.00</p>	<p></p>	<p></p>	<p>03 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Secretaría Técnica de Defensa Civil.</p>
<p>CAPACITACIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES PRIVADAS. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM. *Previa coordinación de cronograma.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al presidente del comité provincial de defensa civil – Huaytará. 2. Pago derecho de trámite.</p>	<p>1.92</p>	<p>76.00</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>05 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Secretaría Técnica de Defensa Civil.</p>
<p>CAPACITACIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A CENTROS COMERCIALES Y EMPRESAS. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM. *Previa coordinación de cronograma.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al presidente del comité provincial de defensa civil – Huaytará. 2. Pago derecho de trámite.</p>	<p>3.83</p>	<p>151.00</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>05 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Secretaría Técnica de Defensa Civil.</p>

UNIDAD DE PLANIFICACION – M.P.H.

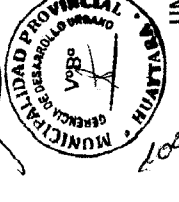
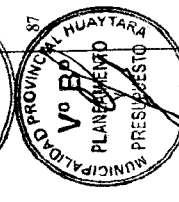
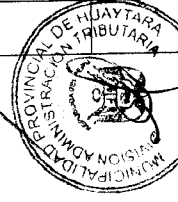
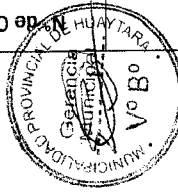
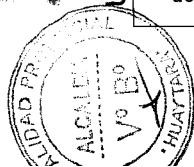
TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos	
		Formulario Código Ubicación	% UIT (3.950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			Plazo para resolver (en días) hábil	Reconsideración
AUSPICIO, COOPERACION Y APORTES DIVERSOS A EVENTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo. *Corresponde a la gerencia de desarrollo social, la posibilidad de aprobar el procedimiento a lo requerido por la Institución Educativa solicitante en caso que no se destinaran recursos financieros o logísticos municipales.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos completos, domicilio en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite. *(Solo cuando el pedido requiere de la atención de recursos municipales, sean estos solicitados por entidades estatales o privadas.)		0.39	15.00		X		Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General	Gerencia de Desarrollo Social Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días	Reconsideración	Apelación
EXPEDICION DE CARNÉ DE LECTOR PARA BIBLIOTECA MUNICIPAL. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	1. Copia simple DNI vigente. 2. Copia de recibo de luz, agua o teléfono para verificar dirección del usuario. 3. 01 fotografía tamaño carné. 4. Pago derecho de trámite.		0.13	5.00	X			División de Biblioteca Secretaría General Registro Trámite Documentario	Plazo para resolver el recurso 30 días		

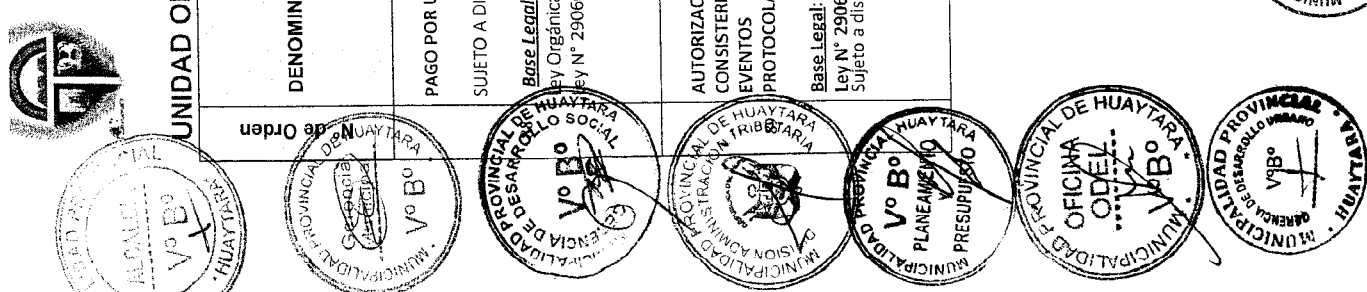


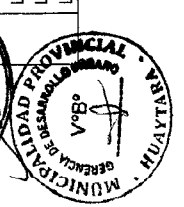
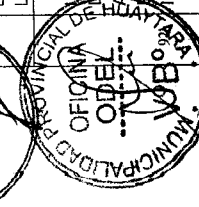
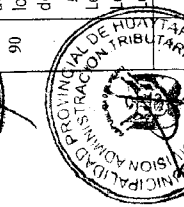
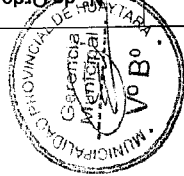
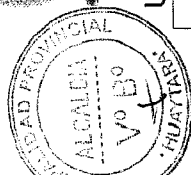
UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

TODOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS SUB GERENCIA DE JUVENTUD, RECREACION Y DEPORTES

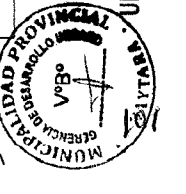
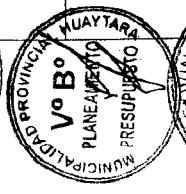
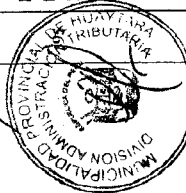
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para Resolver	Instancias de Resoluci. de recursos	
		Formulario de Cuota de Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)			Reconsideración	Apelación
PAGO POR USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS. SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL RECINTO	1. Solicitud dirigida al alcalde indicando: nombres apellidos completos del solicitante o representante legal de la institución. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Domicilio actual del solicitante, especificar en forma clara y precisa los motivos para la exoneración de pago por uso de escenarios deportivos. 4. Pago derecho de trámite. Por actividad Por hora								Consejo Municipal. Sub Gerencia de Juventud recreación y Deporte			
AUTORIZACION PARA USO DE SALON CONSISTIERAL Y/O AUDITORIO (PARA EVENTOS CIVICOS, CULTURALES, PROTOCOLARES Y OTROS)	Requisitos comunes 1. Solicitud dirigida al Alcalde. De ser el caso. * Copia simple DNI vigente. * Contar con autorización de aprobación de registros civiles * Carta de compromiso del representante legal de la institución indicando domicilio actual y asumir los gastos por daños y/o deterioro de la infraestructura, mobiliario o equipo. 3. Pago derecho de trámite. Eventos particulares. Eventos cívicos, culturales y protocolares.		Trámite						Secretaría General Registro Documentario y archivo General			
			2.14 0.39	85.00 15.00								
			3.89 2.53	153.00 100.00		x						





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PREVENCION SOCIAL Y DEFENSA DE LOS DERECHOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN						CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos	
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Reconsideración			Apelación	
ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. a). Alimentos. b). Colocación familiar provisional c). Normas de comportamiento, d). Tenencia, e). Régimen de visitas, f). Maltrato, violencia, discriminación, g). Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, h). Fortalecimiento de los lazos familiares, i). Otros casos contra los derechos de niños, niñas y adolescentes. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27337. Ley N° 27050. Ley del Silencio Administrativo.	Número y Denominación 1. Solicitud verbal o escrita, al funcionario de DEMUNA, indicando: nombres apellidos completos del solicitante. 2. Copia simple DNI vigente. Exposición de los hechos, nombres completos del niño, niña y adolescente.			00.00	x					Gerencia Social Desarrollo Social Secretaría General Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos		
ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN EN: a). Inscripción extemporánea de nacimientos. b). Rectificación administrativa de partidas. c). Matrícula oportuna, atención médica, asistencia Legal, Psicológica y Social.. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27337. Ley N° 27050. Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud verbal o escrita, al funcionario de DEMUNA, indicando: nombres apellidos completos del solicitante. 2. Copia simple DNI vigente. Exposición de los hechos, nombres completos del niño, niña y adolescente.									Gerencia Social Desarrollo Social Secretaría General Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos		
INSCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y LAS ADOLESCENTES EN SERVICIOS DOMÉSTICO, POR CUENTA PROPIA O EN FORMA INDEPENDIENTE. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley N° 27337. Ley N° 27050. Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud de identificación del (al) adolescente, dirigido al funcionario de DEMUNA, indicando: nombres apellidos completos del solicitante. (partida de nacimiento) 2. Que el trabajo no interfiera con la asistencia regular a su centro de estudios. 3. certificado Médico expedido gratuitamente por profesionales del sector Salud o ESSALUD.			00.00	x					Gerencia Social Desarrollo Social Secretaría General Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos		



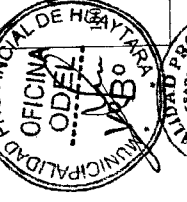
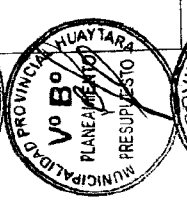
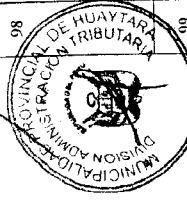
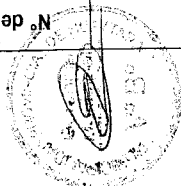
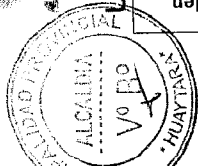
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>ATENCIÓN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DEL MALTRATO INFANTIL O INFRACCIONES DE LA LEY PENAL PARA SU TRATAMIENTO PSICOTERAPEUTICO Y/O REINTEGRACION SOCIAL – PROGRAMA CENTRO DE ATENCION DE NIÑOS Y ADOLESCENTES.</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27337. Ley N° 27050.</p>	<p>1. Ficha u oficio de derivación de DEMUNA, PNP, ONG'S, Albergues, Hospitales, Ministerio Publico u otras entidades. 2. En caso de adolescentes infractores a la ley penal: Oficio remitido por el Poder Judicial.</p>		Trámite Gratuito	00.00	x		Gerencia Desarrollo Social Secretaría General Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos
<p>ATENCIÓN DE CASOS EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER PROMOCION, DIFUSION, ORIENTACION Y DERIVACION DE CASOS A INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27337. Ley N° 27050.</p>	<p>1. Fichas de derivación indicando nombres incompletos, domicilio. 2. Exposición de los hechos.</p>		Trámite Gratuito	00.00	x	30 días hábiles	Gerencia Desarrollo Social Secretaría General Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos
<p>RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES Y SU PRIMER CONSEJO DIRECTIVO EN EL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR:</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27444. Ley N° 28803. D.S. N° 013-2006-MINDES</p>	<p>1. (1) Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio en el distrito de Huaytará. 2. (1) Copia simple Acta de Fundación y/o Constitución de la institución u organización. 3. Estatutos de la Institución u organización. 4. (1) Una Copia Simple de padrón de socios. 5. (1) Una Copia del Acta de elección de Consejo Directivo. 6. Copia simple DNI vigente del Consejo Directivo 7. Croquis de ubicación de la Institución u organización. 8. Copia simple legalizada del libro de actas</p>		Trámite Gratuito	00.00	x	15 días hábiles	Secretaría General Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos
<p>REGULARIZACION DEL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES Y SU CONSEJO DIRECTIVO EN EL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR:</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley N° 27444. Ley N° 28803. D.S. N° 013-2006-MINDES</p>	<p>1. (1) Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio en el distrito de Huaytará. 2. (1) Copia simple Acta de Fundación y/o Constitución de la institución u organización. 3. Estatutos de la Institución u organización. 4. (1) Una Copia Simple de padrón de socios. 5. (1) Una Copia del Acta de elección de Consejo Directivo. 6. Copia simple DNI vigente del Consejo Directivo 7. Croquis de ubicación de la Institución u organización. 8. Copia simple legalizada del libro de actas</p>		Trámite Gratuito	00.00	x	15 días hábiles	Secretaría General Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos	Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos



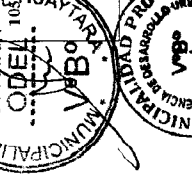
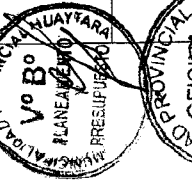
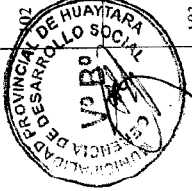
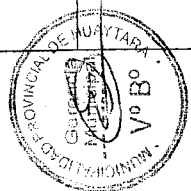
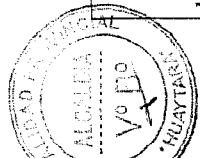
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS -SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos	
			Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			Plazo para resolver (en días hábiles)	Reconsideración
97	CARNÉ DE SANIDAD. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Cumplir con examen clínico, odontológico, laboratorio y charla de salud. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Una Fotografía tamaño de carné. 4. Pago derecho de trámite.		0.56	22.00		X	05 días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.	Gerencia Desarrollo Social (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde Gerencia Desarrollo Social
98	DUPLICADO DE CARNÉ DE SANIDAD. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud de duplicado indicando datos completos. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Una Fotografía tamaño de carné. 4. Pago derecho de trámite.		0.25	10.00	X			Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.		
99	ASESORIA A ESTABLECIMIENTOS DE ELABORACION DE ALIMENTOS SOBRE SISTEMA DE CONTROL DE PUNTOS CRITICOS. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite.		4.72	186.00	X			Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.		
	CURSOS DE CAPACITACION PARA PUBLICO EXTERNO POR CREDITO. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite.		0.93	37.00	X			Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.		

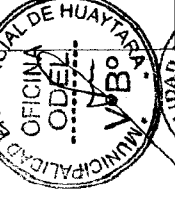
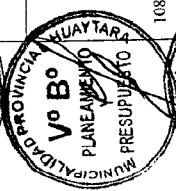
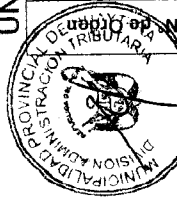
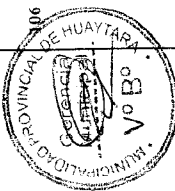
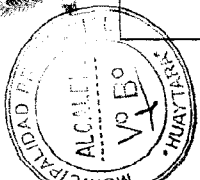


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

101	<p>CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL: (POR CADA CONTRAYENTE)</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Certificado de Consejería de ETS 4. Pago derecho de trámite.</p>	1.74	69.00	x	05 días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
102	<p>AUTORIZACION PARA CRIANZA DE ANIMALES CON FINES COMERCIALES.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Acreditar regencia de un médico veterinario. 4. Copia Certificado de autorización sanitaria. 4. Pago derecho de trámite.</p>	1.51	60.00	x	10 días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
103	<p>ASESORIA EN GESTION EN SALUD PÚBLICA POR HORA.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite.</p>	0.95	38.00	x		Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
104	<p>CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SALUD PÚBLICA.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite.</p>	1.78	70.00	x	06 días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
105	<p>REGISTRO DE CAN NO CONSIDERADO PELIGROSO Y EXPEDICION DE CARNE.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 27596 – Régimen Jurídico de canes. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple de DNI vigente, del propietario o poseedor del Can. 3. Dos (02) Fotografías de cuerpo entero del can a colores. 4. Pago derecho de trámite.</p>	0.25	10.00		03 días hábiles	Secretaría General Registro Tramite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – M.P.H. TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

REGISTRO DE CANES CONSIDERADOS POTENCIALMENTE PELIGROSO Y EXPEDICION DE CARNÉ DE TENENCIA.	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACION	Inicio del Procedimiento	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
<p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 27596 – Régimen Jurídico de canes. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio actual en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple de DNI vigente, del propietario o poseedor del Can. 3. Copia certificada de autorización sanitaria. 4. Certificado oficial de vacunación (contra rabia) del CAN vigente. 5. Dos (02) Fotografías de cuerpo entero del can a colores. 6. Certificado positivo de aptitud psicológica del propietario o poseedor del CAN. 7. Pago derecho de trámite.</p>	<p>851_RC 0.50 20.00</p>	<p>x 03 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>
<p>CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO VETERINARIO PARA TOROS DE LIDIA. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 26842. Ley General de Salud. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio actual en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite.</p>	<p>1.63 64.00</p>	<p>x 05 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS - SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

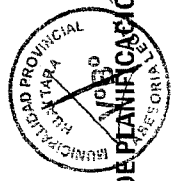
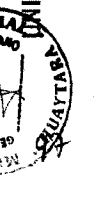
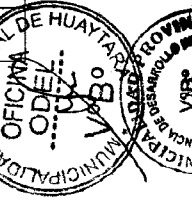
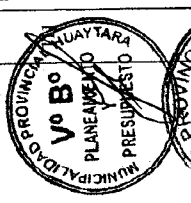
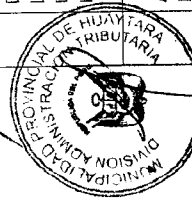
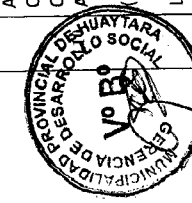
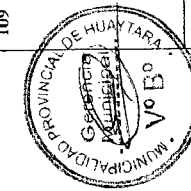
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recur.
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO			
<p>RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE Y RECONOCIMIENTO DE PRIMER CONSEJO DIRECTIVO: COMITÉS DEL VASO DE LECHE, CLUBES DE MADRES, COMEDORES POPULARES, HOGARES Y ALBERGUES: Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 D.S. N° 41-2002 – PCMI. Ley N° 25307. Ley N° 27470. Ley N° 27712. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio actual en el distrito de Huaytará. 2. Copia simple de Acta de Fundación o Constitución de la Organización Social de Base - OBS. 3. estatutos de la OSB. 4. Copia simple de padrón o relación de socios activas. 5. Copia de acta de elección del consejo directivo. 6. Copia simple DNI vigente del Consejo Directivo. 7. Croquis de ubicación de la organización social de base. 8. Copia simple de la legalización del libro de actas.</p>							<p>Trámite Gratuito</p> <p>15 días hábiles</p> <p>x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario</p> <p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>	<p>Alcalde</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días</p> <p>(Resolver Recurso) 30 días</p>

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>ADMISSION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. (Sujeto a disponibilidad de suministro alimenticio) Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 25307, D.S. N° 41-2002 - PCM, Ley N° 27470, Ley N° 27712, Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud declaración jurada, indicando N° de registro, relación vigente de junta directiva. 2. Copia de resolución de reconocimiento de la MDH. 3. Copia simple del padrón de socias activas. 4. Croquis de ubicación de la organización social de base 5. Copia simple de DNI del consejo directivo vigente. 6. Copia simple DNI de socias vigentes. 7. Padrón de beneficiarios según SISFOH 8. Indicar el lugar donde atenderá la OSB (donde se realizara la recepción, almacenamiento y preparación de la leche y/o alimentos complementarios).</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>ADMISSION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA DE AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA COMEDORES POPULARES HOGARES Y ALBERGUES. (Sujeto a disponibilidad de suministro alimenticio) Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 25307, D.S. N° 002-2004, D.S. N° 088-2003.RCM (30/10/03) Ley N° 27757, Ley N° 27712, Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde. 2. Copia de Resolución de reconocimiento de su distrito. 3. Copia simple de padrón de socias vigentes. 4. Croquis simple de ubicación de la OSB. 5. Copia simple de DNI del consejo directivo vigente. 6. Copia simple de DNI de socias vigentes, contar con un mínimo de 15 socias activas. *Indicar el lugar donde atenderá la OSB (almacenamiento y preparación de la leche y/o alimentos complementarios.) *Ingresando al expediente, se procederá a programar una visita de inspección, para lo cual la OSB deberá contar con: a) Libro de Actas. b) Cuaderno de gastos diarios y raciones. c) Cuaderno de gastos diarios y raciones. d) contar con un local adecuado para la recepción, almacenamiento y preparación de alimentos.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>ADMISSION DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD AL PROGRAMA PANTBC (SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL SUMINISTRO ALIMENTICIO) Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 25307, D.S. N° 002-2004.MINSA, D.S. N° 088-2003.PCM (30/10/03) Ley N° 27757, Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde. Indicando la siguiente información. a) Nombre del establecimiento de Salud. b) Dirección del establecimiento de Salud. c) Nombre de responsable de programa PANTBC en el establecimiento de Salud. 2. Listado de pacientes con TBC del establecimiento de Salud. 3. Ficha de información del establecimiento de Salud.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>12 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>

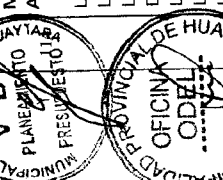
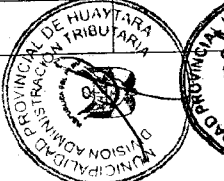
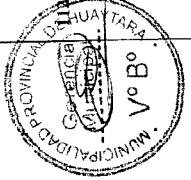
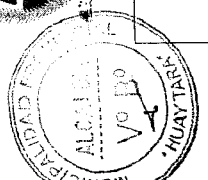


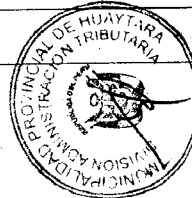
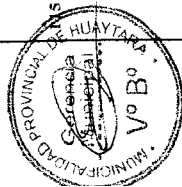
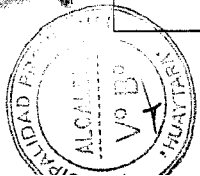
UNIDAD DE PLANEACION - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

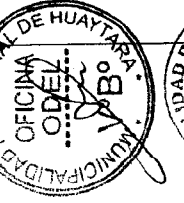
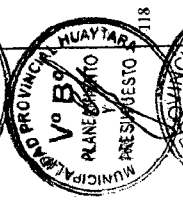
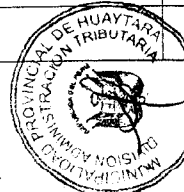
<p>RECONOCIMIENTO DE CONSEJO DIRECTIVO:</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 25307. D.S. N° 002-2004.MINSA D.S. N° 088-2003.PCM (30/10/03) Ley N° 27767. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando domicilio fiscal y ubicación. 2. Copia de resolución de reconocimiento de la organización social de bases – OSB. 3. Copia simple del acta de fundación o constitución de la organización social de base. – OSB. 4. Estatutos de la OSB. 5. Copia de acta de elección de actual junta consejo directivo. 6. Copia simple de padrón o relación de socios. 7. Copias simples DNI vigente del actual Consejo directivo.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>12 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>ADMISION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA ACTA Y CONVENIOS:</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 25307. D.S. N° 002-2004.MINSA D.S. N° 088-2003.PCM (30/10/03) Ley N° 27767. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando domicilio. 2. Copia de inscripción en los Registros Públicos y/o reconocimiento Municipal de su Distrito. 3. Copia de Acta de Fundación o Constitución. 4. Copia simple de Padrón beneficiarios. 5. Planos y/o croquis de ubicación de la organización social de base. 6. Copia simple de DNI del consejo directivo vigente, indicar el lugar de atención de OSB. ingresado el expediente se programará una visita de inspección, para la cual deberá contar con: *Cuaderno de Almacén. *Cuaderno de gastos diarios y raciones. * Contar con local adecuado para la recepción, almacenamiento y preparación.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>12 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>REGULARIZACION DEL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASE:</p> <p>COMITÉS DEL VASO DE LECHE, CLUBES DE MADRES, COMEDORES POPULARES, HOGARES Y ALBERGUES:</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 24059. Ley N° 25307. D.S. N° 041-2002-PCM. Ley N° 27470 Ley N° 27712 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando domicilio. 2. Copia de Acta de Fundación o Constitución y/o acta de asamblea general con datos históricos de la organización social de Base. 3. Estatutos de la organización social de base. 4. Copia simple de padrón o relación de socias activas. 5. Copia del acta de elección del Consejo Directivo. 6. Copia simple DNI vigente del Consejo Directivo. 7. Croquis de ubicación de la organización social de base. 8. Copia simple legalización del libro de actas.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE NICHOS.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972</p>	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Planos de Ubicación y/o croquis. 4. Pago derecho de trámite. El pago es por cada Construcción por piso.</p>	<p align="center">1.00</p>	<p align="center">39.50</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">03 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social. (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE CABAVER</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Art. 53o. de la Ley No. 23853 Ley N° 26298</p>	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Planos de Ubicación y/o croquis del lugar a trasladar. 4. Pago derecho de trámite. Se efectuará con Autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.</p>	<p align="center">2.53</p>	<p align="center">100.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">05 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social y Servicios - Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social. (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE CIRCULACION VIAL Y MAQUINARIA.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN					CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos
		Formulario (Código o Unidad)	% UIT (3,950)	Nuevo Soles	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)				
AUTORIZACION ANUAL DE ZONA EN FRONTS DE INMUEBLE PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR O DE SEGURIDAD LIBRE DE ESTACIONAMIENTO.	<p>1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de transporte, Transito y seguridad vial suscrito por el interesado, peticionando autorización anual para estacionamiento vehicular, o zona de seguridad libre de estacionamiento, en frontis de inmuebles.</p> <p>2. Copia de DNI vigente del interesado, para el caso de personas jurídicas presentar además copia literal de la vigencia de poderes del representante legal emitido por SUNARP, con antigüedad de hasta 30 días calendarios.</p> <p>3. Copia literal del registro de propiedad del inmueble emitido por SUNARP, y en caso de ser inquilino, pre4sentar además copia del contrato de alquiler del inmueble, vigente.</p> <p>4. Croquis de la zona indicando el área por autorizar.</p> <p>5. Constancia de no adeudos del inmueble, emitido por el DAT (con una antigüedad hasta 30 días calendarios)</p> <p>6. Para el caso de estacionamiento vehicular, presentar las copias de las tarjetas de Propiedad o especificar las dimensiones y peso bruto de los vehículos a estacionar.</p> <p>7. Pago por derecho de trámite.</p> <p>8. Pago por monitoreo (Si se cuenta con informe Técnico</p>		Trámite	66.00						Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria	Reconsideración	
AUTORIZACION ANUAL DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA SERVICIO DE TAXI ESPECIAL Y TAXI LOCAL:	<p>1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial suscrita por representante legal, peticionando Autorización Anual de Zona de estacionamiento para servicio de taxi, adjuntando copia de DNI vigente. para estacionamiento vehicular, o zona de seguridad libre de estacionamiento.</p> <p>2. Documento que certifique la vigencia de poder del representante legal de transportista solicitante, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días</p> <p>3. Croquis de la Zona indicando el área por autorizar.</p> <p>4. Documento de conformidad de la zona de estacionamiento, suscrito por uno o más vecinos</p> <p>5. Pago de derecho de trámite.</p> <p>6. Pago por monitoreo (Si se cuenta con informe técnico</p>		Trámite	66.00	X					Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria	Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria	
AUTORIZACION ANUAL DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA SERVICIO DE TAXI ESPECIAL Y TAXI LOCAL:	<p>1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial suscrita por representante legal, peticionando Autorización Anual de Zona de estacionamiento para servicio de taxi, adjuntando copia de DNI vigente. para estacionamiento vehicular, o zona de seguridad libre de estacionamiento.</p> <p>2. Documento que certifique la vigencia de poder del representante legal de transportista solicitante, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días</p> <p>3. Croquis de la Zona indicando el área por autorizar.</p> <p>4. Documento de conformidad de la zona de estacionamiento, suscrito por uno o más vecinos</p> <p>5. Pago de derecho de trámite.</p> <p>6. Pago por monitoreo (Si se cuenta con informe técnico</p>		Trámite	320.00						Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria	Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria	

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

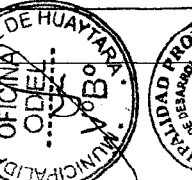
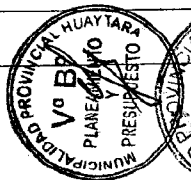
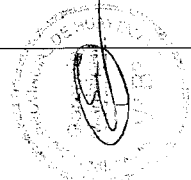
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL: SERVICIO DE TAXI LOCAL, TAXI ESPECIAL:</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Vigencia 04 años</p>	<p>Autorización- Permiso de operación- Persona Jurídica. 1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial suscrita por el representante legal de transportistas peticionando el otorgamiento del permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas, señalando domicilio legal y domicilio procesal (en el supuesto que la persona jurídica tenga domicilio legal fuera del Distrito de Huaytará), así como correo electrónico. En el caso de solicitar permiso en el servicio de Taxi Especial, declara el color seleccionado de la flota ofertada. 2. Documento oficial que acredite el número del Registro Único del Contribuyente (RUC). 3. Copia simple DNI vigente del representante legal. 4. Documento que certifique la vigencia de poder del representante legal del transportista solicitante, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días 5. Copia simple de la licencia de funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que este último se hubiere implementado. 6. Formato de padrón de flota vehicular que se oferta cumpliendo con el número mínimo de unidades. Conforme el art. 12 inciso 12.3 acápite c) del Reglamento la de OM N° 050-2009-MPT, el padrón deberá de llevar firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas. 7. Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad vehicular de cada unidad ofertada. 8. Copia simple legible del certificado vigente del SOAT o CAT de AFOCAT década unidad. 9. Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo para la prestación del servicio con vigencia por el periodo de habilitación reglamentario mínimo de dos (02) años. 10. Copia simple y legible del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas. 11. Certificado de inspección vehicular emitido por la DIROVE-PNP con una antigüedad no mayor a 120 días hábiles, constatando autenticidad del motor y chasis, solo para unidades que ingresen por primera vez al servicio. 12. Certificado de Revisión Técnica, expedida por el centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo a cronograma oficial publicado por el MTC) caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la MPH. No se exigirá en el caso de unidad vehicular con tres años de antigüedad. 13. Formato del Padrón de Conductores indicando los números de sus certificados de habilitación de conductor.</p>	<p>Trámite</p> <p>1.58</p> <p>62.00</p>	<p>Monitoreo De servicio</p> <p>8.61</p> <p>340.00</p>	<p>x</p> <p>25 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario Y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días</p> <p>(Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde Gerencia Social Servicio (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
--	---	---	--	---------------------------------	---	--	--

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

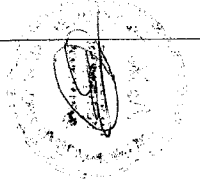
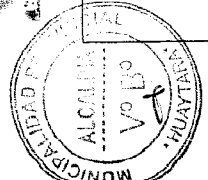
Página. 46





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

	<p>14. CD con información relacionada con transportistas, flota vehicular, propietarios, socios, conductores, accionistas, así mismo adjuntar una constancia emitido por la municipalidad de no contar con deudas o infracciones impagos. 15. Declaración jurada de los accionistas, asociados y socios 16. Declaración Jurada de la empresa de no registrar sanción administrativa. 17. Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización o encontrarse inhabilitado. 18. Diseño oficial de uniforme de conductores. 19. Croquis o plano precisando ubicación del domicilio legal y procesal del transportista. 20. Reglamento de Organización de Funciones aprobado. 21. Reglamento Interno de Operatividad y Sanciones. 22. Fotografía de cada unidad vehicular conforme a la flota ofertada 23. Pago de derechos de Trámite.</p>	<p>Trámite Por vehículo 1.28 51.00 Monitor eo servicio x vehículo 0.99 39.00</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



UNIDAD DE REGISTRO Y CANCELACION – M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

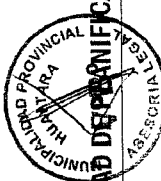
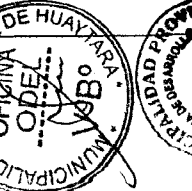
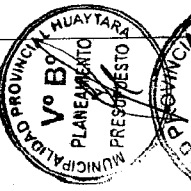
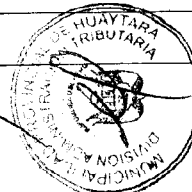
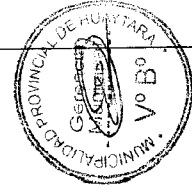
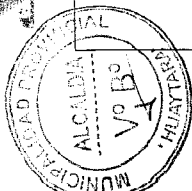


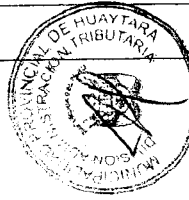
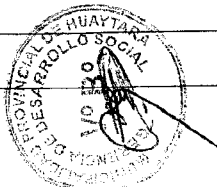
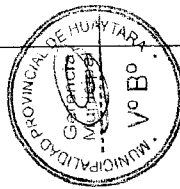
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>RENOVACION DE AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS: TAXI ESPECIAL, TAXI LOCAL</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Ley N° 29060 (07-Jul-2007).</p>	<p>Renovación de Autorización-Permiso de operación – Persona Jurídica 1.Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrita por el representante legal del transportista peticionado la renovación de autorización de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas, señalando domicilio legal y domicilio procesal (en el supuesto que la persona jurídica tenga domicilio legal fuera del Distrito de Huaytará), así como correo electrónico y número de telefonía fija Documento oficial que acredite el número de Registro Único del Contribuyente (RUC). 2.Una copia simple DNI vigente del representante legal</p>	<p>Trámite (por empresa) 1.58 62.00</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">30 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>RENOVACION DE AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS: TAXI ESPECIAL, TAXI LOCAL</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Ley N° 29060 (07-Jul-2007).</p>	<p>Renovación de Autorización-Permiso de operación – Persona Jurídica 1.Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrita por el representante legal del transportista peticionado la renovación de autorización de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas, señalando domicilio legal y domicilio procesal (en el supuesto que la persona jurídica tenga domicilio legal fuera del Distrito de Huaytará), así como correo electrónico y número de telefonía fija Documento oficial que acredite el número de Registro Único del Contribuyente (RUC). 2.Una copia simple DNI vigente del representante legal 1.Documento que certifique la vigencia de poder del representante legal del transportista solicitante, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP con una antigüedad no mayor de 830 días 2. Una copia simple de licencia de funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que este último se hubiere implementado 3.Formato de padrón de flota vehicular que se oferta cumpliendo con el número mínimo de unidades; el padrón deberá de llevar firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas. 4. Una copia simple y legible de la tarjeta de propiedad vehicular de cada unidad ofertada. 5. Una copia simple y legible del certificado vigente del SOAT o CAT de AFOCAT de cada unidad. 6. Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo para la prestación del servicio con vigencia por el periodo de habilitación reglamentario mínimo de (02) años. 10. (01) Una copia simple y legibles del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas. 7. certificado de inspección vehicular emitido por la DIROVE- PNP con una antigüedad no mayor a 120 días hábiles constatando autenticidad del motor y chasis, solo para unidades que ingresen por primera vez al servicio. 8. Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo a cronograma oficial publicado por el MTC) caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la MPH. No se exigirá en el caso de unidad vehicular. 13. Formato de Padrón de conductores indicando los números de sus certificados de habilitación de conductor.</p>	<p>Monitorio de Servicio Empresa (por que solicita autorización): 8.61 340.00</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">30 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACION – M.P.H.



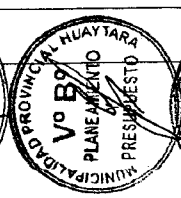
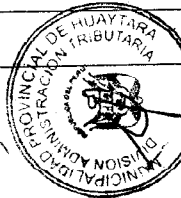
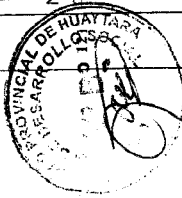
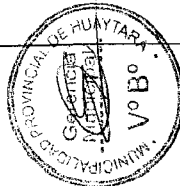
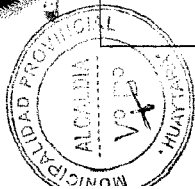


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>9. CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades socios, accionistas o asociados, conductores, según formato</p> <p>10. Constancia o record cero que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio del transporte, del transportista de los propietarios y los conductores.</p> <p>11. Devolución de las Tarjetas Únicas de Circulación al día hábil siguiente a la fecha de su vencimiento o denuncia policial de las mismas en caso de pérdida.</p> <p>12. declaración jurada de los socios y accionistas (si se trata de empresa),</p> <p>Asociados (si se trata de Asociación), directores (miembros del directorio), administradores, o, representantes legales, de no tener condena judicial con sentencia .</p> <p>Ejecutoriada, por los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavados de activos, delitos tributarios, delito de robo, hurto, delitos contra la libertad sexual y secuestro.</p> <p>13. declaración jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), asociados (si se trata de asociación), directores (miembros del Directorio), administradores, o, a una medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja la administración de sus bienes.</p> <p>14. Declaración jurada de la empresa, de no registrar sanción administrativa firme de suspensión temporal o inhabilitación para la prestación del servicio.</p> <p>15. declaración jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar el servicio de transporte, o, encontrarse inhabilitado de forma definitiva para ello, o de no haber sido sancionado mediante resolución firme en más de una oportunidad con inhabilitación.</p> <p>16. Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de empresa), asociados (si se trata de asociación), directores (miembros del directorio), administradores, o, representantes legales, de no prestar servicio para DT de la municipalidad, o, en la División del Tránsito de la Policía Nacional del Perú y otra institución a cargo del control del tránsito.</p> <p>17. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del transportista, con copia del acta de su aprobación.</p> <p>18. Reglamento Interno de Operatividad y Sanciones (RIOS) del transportista, con copia del acta de su aprobación (en caso de modificación).</p> <p>19. Una toma fotográfica de cada unidad vehicular que conforma la flota ofertada por la Empresa o Asociación (solo para vehículos que se incorporen a la empresa).</p> <p>20. Pago de derechos, emitido por el DAT.</p>	<p>Trámite (por vehículo)</p> <p>1,28</p> <p>51.00</p> <p>Monitoreo o de servicio (por vehículo)</p> <p>0.99</p> <p>39.00</p>				
--	---	--	--	--	--

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.



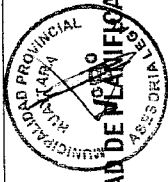
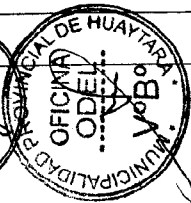
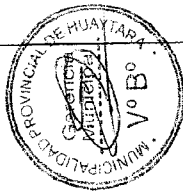
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>INCORPORACIÓN DE VEHÍCULO POR REEMPLAZO AL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS MODALIDADES: SERVICIO DE TAXI ESPECIAL Y LOCAL, SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES, SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO, Y, SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.</p> <p><u>Base Legal:</u> Art. 23 inciso 23.1 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972</p> <p>Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p> <p>NOTA: La antigüedad de vehículo sustituto es de 03 años</p>	<p>Persona Jurídica A Por renovación de flota o sanción disciplinaria</p> <ol style="list-style-type: none"> Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la División de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal del transportista por cada vehículo solicitando la incorporación y precisando la razón de la petición. Consignar en la solicitud el número de la resolución de baja, en el caso de la unidad a incorporar provenga de otro transportista autorizado. Una copia simple de la tarjeta de propiedad vehicular a incorporar. Una copia simple y legible del DNI vigente del propietario del vehículo a incorporar. Una copia simple y legible del certificado vigente del SOAT o CAT de AFOCAT. Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo para la prestación del servicio con vigencia por el periodo de habilitación reglamentario mínimo de dos (02) años. Devolución de la última tarjeta única de circulación del vehículo a ser reemplazado o denuncia policial de su pérdida (solo exigible para el caso de renovación de flota). No será exigible en el caso que el vehículo que solicita incorporar lo haga primera vez al servicio. Récord cero de deudas por infracciones al tránsito y al transporte, del transportista y del propietario de la unidad. Pago de derechos emitidos por el DAT. <p>Persona Jurídica o Persona Natural por sustitución de vehículos (siniestro o robo).</p> <ol style="list-style-type: none"> Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la División de Transporte, Tránsito y seguridad vial, suscrita por el representante legal del transportista ó por el propietario por cada vehículo solicitando la incorporación y precisando la razón de petición, se deberá consignar los datos del vehículo sustituto, su propietario. <p>Del vehículo a sustituir.</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia de tarjeta de propiedad vehicular. Tarjeta única de circulación o copia de denuncia policial en caso de pérdida. Copia certificada del atestado policial que acredita la ocurrencia del siniestro con pérdida total o robo del vehículo. Certificado expedido por el registro de propiedad 	<p align="center">X</p>	<p align="center">18 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Alcalde</p>
<p>Trámite (por vehículo)</p>	<p>51.00</p>	<p></p>	<p>1,28</p>	<p>Monitoreo de Servicio (por vehículo, que solicita autorización)</p>	<p>0,99</p>	<p>39.00</p>	<p></p>	<p></p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>Vehicular de la oficina Registral correspondiente que acredite el cierre o cancelación de la partida registral en la que se encontraba inscrita la unidad a sustituir.</p> <p>Del vehículo sustituto</p> <ol style="list-style-type: none"> Consignar en la solicitud el número de la resolución de baja, en el caso que la unidad a incorporar provenga de otro transportista autorizado. Una copia simple de la tarjeta de propiedad vehicular a incorporar. Una copia simple y legible de los certificados vigentes del SOAT o CAT de AFOCAT. Una copia simple y legible del DNI vigente del propietario de unidad a incorporar. Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo para la prestación del servicio con vigencia por el periodo de habilitación reglamentario mínimo de dos (02) años (solo para personas jurídicas). 											
<p>INCORPORACIÓN DE VEHÍCULO POR INCREMENTO AL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS MODALIDADES: SERVICIO DE TAXI (ESPECIAL Y LOCAL), SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES, SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO, Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES:</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>				<p>Incorporación de vehículo por incremento a la flota habilitada</p> <ol style="list-style-type: none"> Una solicitud de declaración Jurada, dirigida a la división de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrito por el representante legal de la empresa, solicitando incorporación por incremento a la flota habilitada, precisando la modalidad del servicio, adjuntando DNI vigente. Una copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo a incorporar, acreditando que la unidad vehicular es del año. Una copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT según corresponda. Copia original del contrato suscrito entre el transportista y el propietario del vehículo, por incorporar para prestación del servicio, con vigencia mínima por el periodo de habilitación. Una copia simple y legible del DNI vigente del propietario del vehículo a incorporar. Record libre de infracciones al tránsito y al transporte, del transportista y el propietario con una antigüedad máxima de hasta 30 días calendarios. Pago de derechos, emitido por el DAT. 				<p>Trámite por vehículo</p> <p>1,28</p> <p>51.00</p> <p>Monitorio de Servicio (por vehículo que solicita autorización)</p> <p>0,99</p> <p>39.00</p>			<p>15 DIAS</p> <p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p> <p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p> <p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días</p> <p>(Resolver Recurso) 30 días</p>



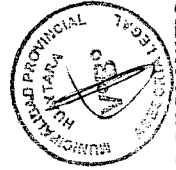
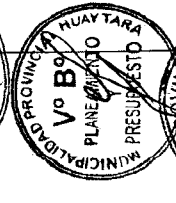
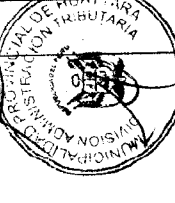
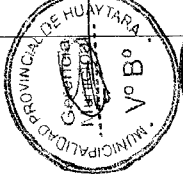
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

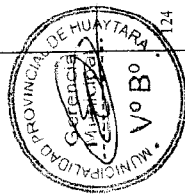
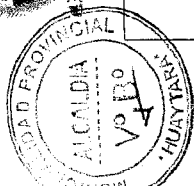
TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

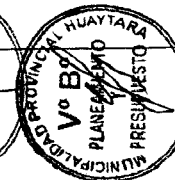
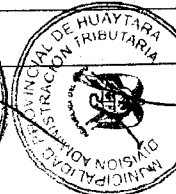
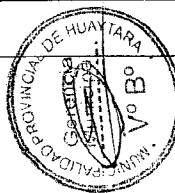
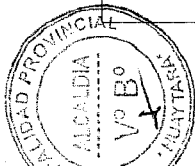
<p>DECLARACIÓN DE BAJA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS MODALIDADES SERVICIO DE TAXI (ESPECIAL Y LOCAL), SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES, SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO, Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES:</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la División de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal del transportista o por el propietario en su caso por cada vehículo, peticionando el retiro o declaración de baja del registro correspondiente, señalando domicilio legal y procesal (en el supuesto de que el transportista tenga domicilio legal fuera del distrito de Huaytará), así como teléfono fijo. Copia simple y legible del DNI vigente del representante legal del Transportista o del propietario. Una copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo a dar de baja. Copia original de la carta de baja cursada por el transportista al propietario de la unidad con la constancia de su recepción. <p>En el supuesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que el propietario de la unidad no deje constancia de la recepción por diversa razón es la constancia de su notificación debe ser notarial o por el Juez de Paz del domicilio del propietario. Cuando el propietario de la unidad fuere el interesado en solicitar la declaración de baja y el transportista no expidiera la carta de baja solicitada por el propietario, se deberá presentar copia original o certificada de la solicitud con una antigüedad mínima de quince (15) días hábiles de haber sido decepcionada. De existir negativa a la recepción de la solicitud por parte del Transportista se deberá presentar la solicitud con constancia de su notificación notarial o por el Juzgado de Paz correspondiente. <ol style="list-style-type: none"> Devolución de la Tarjeta Única de Circulación correspondiente a la última habilitación del vehículo, en caso de pérdida de denuncia policial correspondiente y en el supuesto de que el propietario se negare a entregar la tarjeta única de circulación al transportista se podrá presentar una Declaración Jurada. Record cero de deudas por infracciones al tránsito y al servicio de Transporte Público del transportista y del propietario de la unidad. Pago de derechos ante el DAT. 	<p>Tramite (por vehículo)</p> <p align="center">0,56</p>	<p align="center">22.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">10 DIAS</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Tramite y Archivo Documentado y Archivo General</p>	<p align="center">Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria (presentar Recurso 15 dias) (Resolver Recurso) 30 dias</p>	<p align="center">Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria (presentar Recurso 15 dias) (Resolver Recurso) 30 dias</p>	<p align="center">Alcalde (Presentar Recurso) 15 dias (Resolver Recurso) 30 dias</p>
--	--	--	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---	--	--	--





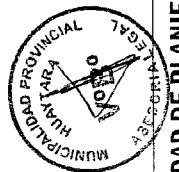
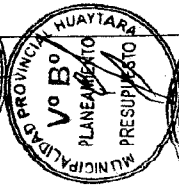
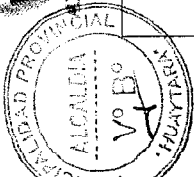
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>HABILITACION Y/O RENOVACION DE LA HABILITACION DEL CONDUCTOR Y/O COBRADOR PARA OPERAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS O PASAJEROS:</p> <p>Art. 12 Inciso 12.2 numeral 12.2.1 y 12.2.3. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p> <p>*Deberá solicitarse con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento en caso de renovación. *El examen psicológico es realizado por Establecimiento de Salud.</p> <p>NOTA: En caso de persona que postule para habilitación de cobrador y sea mayor o igual a 15 años, deberá presentar autorización formal de la autoridad competente conforme al marco legal vigente del niño y adolescente.</p>	<p>1. Un formato e solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte Transito y Seguridad Vial, Vial suscrita por el postulante, peticionando habilitación para ser conductor y/o cobrador del Servicio de transporte especial de personas o servicio de transporte regular de pasajeros. 2. Una copia simple DNI vigente 3. Una copia legalizada de la licencia de conducir vigente de la categoría prevista en el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir exigible solo para conductor. 4. Declaración Jurada de domicilio actual con firma legalizada ante el Notario Publico con una antigüedad hasta treinta (30) días calendario precisando el declarante que asume la responsabilidad penal en el caso de incurrir en el delito de falsedad. 5. Certificado de no registrar antecedentes policiales de los últimos cinco (05) años para operar en el servicio de transportes especial de personas y de los últimos diez (10) años para prestar servicio de transporte regular de pasajeros a la fecha solicitada el certificado de habilitación documento con una antigüedad de hasta treinta (30) días naturales. 6. Certificado de capacitación oficial. 7. Record cero de deudas por infracciones al tránsito y al servicio de Transportes Publico del transportista y del propietario de la unidad. 8. Pago de derechos emitidos por el DAT.</p>	<p>Tramite por conducto</p> <p align="center">0.83</p> <p align="center">33.00</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">10 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
--	---	--	-------------------------	--------------------------------------	---	---	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

AUTORIZACION Y /O RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES, SERVICIOS DE TRANSPORTE TURISTICO Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES:	Persona Jurídica	Tramite (por empresa)	62.00	X	10 DIAS	Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General	Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria	Alcalde (Preson Recurso 15 días) (Resolv. Recurso 30 días)
<p>Art. 17 Art. 18 Art. 19. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud con carácter e declaración jurada dirigida a la división de Transporte, Transito y Seguridad Vial suscrita por el representante legal del transportista peticionado autorización y/o renovación de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas según la modalidad, señalando domicilio legal y domicilio procesal (en el supuesto que la persona jurídica tenga domicilio legal fuera del Distrito de Huaytará), así como correo electrónico y número de telefonía fija.</p>	<p>1.58</p>	<p>62.00</p>	<p>X</p>	<p>10 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria</p>	<p>(Preson Recurso 15 días) (Resolv. Recurso 30 días)</p>
	<p>2. Documento oficial que acredite el número del Registro Único del Contribuyentes (RUC).</p>	<p>(Por empresa que solicita autorización)</p>						
	<p>3. Una copia simple DNI vigente del representante legal.</p>							
	<p>4. Documento que certifique la vigencia de poder del representante legal del transportista solicitante, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</p>							
	<p>5. Un formato de Padrón de flota vehicular que se oferta cumpliendo con el número mínimo de unidades conforme, el padrón deberá de llevar firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas.</p>							
	<p>6. Una copia simple y legible de la tarjeta de propiedad vehicular de cada unidad ofertada.</p>							
	<p>7. Una copia simple y legible del certificado vigente del SOAT o CAT de AFOCAT de cada unidad.</p>							
	<p>8. Una copia simple y legible del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas.</p>							
	<p>9. Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo para la prestación del servicio con vigencia por el periodo de habilitación reglamentario mínimo de dos (02) años.</p>							
	<p>10. Certificado de inspección vehicular emitido por la DIROVE – PNP con una antigüedad no mayor a 120 días hábiles, constatando autenticidad del motor y chasis, solo para unidades que ingresen por primera vez al servicio.</p>							
	<p>11. Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo a cronograma oficial publicando por el MTC) caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la DT-IMPH</p>							



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

12. Un formato del padrón de conductores indicando los números de sus certificados de habilitación de conductor.

13. CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades socios, accionistas o asociados, conductores, según formato proporcionado por la DT – MPH.

14. Constancia o record cera que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio del transporte, del transporte de los propietarios y los conductores.

15. Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), asociados (si se trata de Asociación), directores (miembros del Directorio), administradores, o representantes legales de no tener condena judicial con sentencia consentida o ejecutoriada, por los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavados de activos, delitos tributarios, delito de roto, hurto, delito contra la libertad sexual y secuestro.

16. Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), asociados (si se trata de Asociación), directores (miembros de Directorio), administradores, o representantes legales, de no haber sido declarados en quiebra, estar incurso en proceso concursal, o, a una medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja la administración de sus bienes.

17. Declaración Jurada de la Empresa, de no registrar sanción administrativa firme de suspensión temporal o inhabilitación para la prestación del servicio.

18. Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar el servicio de transporte, o encontrarse inhabilitado de forma definitiva para ellos, o de no haber sido sancionado mediante resolución firme en mas de una oportunidad con inhabilitación por un año, para la prestación del servicio de transporte.

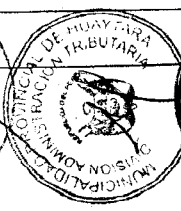
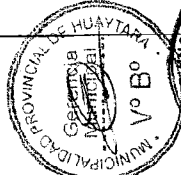
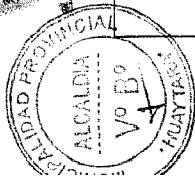
19. Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de empresa), directores (miembros del directorio), administradores, o representantes legales, de no prestar servicio para DT de la Municipalidad, o, en la división de Tránsito de Policía Nacional del Perú u otra institución a cargo del control de tránsito.

20. Diseño oficial del uniforme de los conductores.

21. Croquis o plano, precisando la ubicación del domicilio legal y procesal del transportista. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del transportista aprobado.

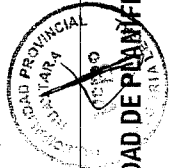
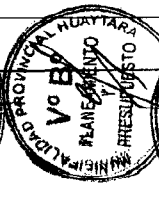
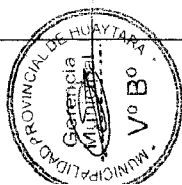
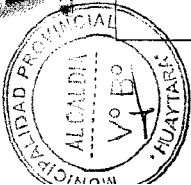
22. Reglamento Interno de Operatividad y Sanciones (RIOS) del transportista, con copia del acta de su aprobación.

23. Toma fotográfica de la oficina de la Empresa, en el cual se visualice el logotipo de la identificación de la Empresa o la Asociación. No se será exigible en caso renovación.



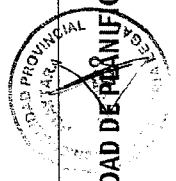
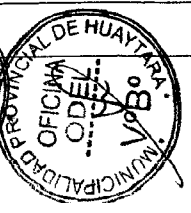
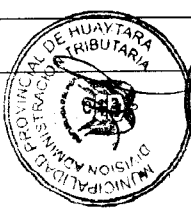
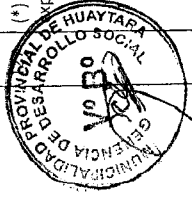
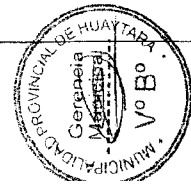
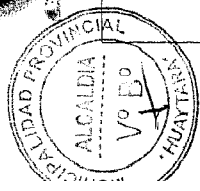
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>24. Una (01) toma fotográfica de cada unidad vehicular que conforma la flota ofertada por la Empresa o Asociación.</p> <p>25. Devolución de las tarjetas únicas de circulación al día hábil siguiente a la fecha de su vencimiento o denuncia policial de las mismas en caso de, solo será exigible en caso de renovación.</p> <p>26. Pagos de derecho ante el DAT.</p> <p>Persona natural :</p> <p>1. Una solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial suscrita por el Transportista peticionado autorización de habilitación vehicular para prestar servicio de transporte especial de personas, indicando domicilio legal y domicilio procesal (si se encuentra ubicado fuera del perímetro del Distrito de Huaytara), así como correo Electrónico, número de telefonía fija y número de certificado de habilitación.</p> <p>2. (01) Una copia simple DNI vigente.</p> <p>3. (01) Una copia simple de tarjeta de propiedad vehicular.</p> <p>4. (01) Una copia simple y legible del certificado vigente de SOAT o CAT de AFOCAT.</p> <p>5. Certificado de inspección vehicular emitido por la DIROVE-PNP de Huaytara con una antigüedad no mayor a cuatro (04) meses.</p> <p>6. Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo a cronograma oficial publicado por el MTC) caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la DT-MPH. No se exigirá en el caso de unidad vehicular con tres años de antigüedad.</p> <p>7. Constancia o record cero que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y /o por infracciones al servicio del transporte, del transportista de los propietarios y los conductores.</p> <p>8. Pago de derechos ante el DAT.</p>	
---	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>"AUTORIZACIÓN" PARA PRESTAR SERVICIO DE "TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS", ÓMINIBUS, CAMIONETA RURAL "COMBI" Y TAXI REGULAR "COLECTIVO".</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. (*) Está sujeta al N° de vehículos que tiene cada expediente</p>	<ol style="list-style-type: none"> Una solicitud de Declaración Jurada indicando domicilio legal dirigida a la División de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando Autorización de Permiso de Operación en la modalidad requerida, adjuntar copia de DNI vigente del representante legal y de los propietarios de los vehículos. Copias literales, de la vigencia de poderes del representante legal y de la escritura pública de constitución social de la empresa, expedidos por SUNARP, con antigüedad de hasta treinta (30) días calendario. Accreditación de capital social. Una copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofertados para el servicio. Padrón de flota vehicular según formato proporcionado por la Municipalidad, de acuerdo a las rutas solicitadas por la empresa. Relación de conductores habilitados por la Municipalidad Provincial de Huaytará, indicando el número cada certificado vigente. Relación de cobradores habilitados por la Municipalidad indicando el número de cada certificado vigente, excepto para "Taxi Regular" (colectivo). Para el caso de vehículos de propiedad de terceros presentar, el segundo original de los contratos por prestación de servicios, suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo, con vigencia a la fecha de término del permiso de operación. Una copia de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de tránsito, certificado De SOAT o CAT de AFOCAT según corresponda, los seguros deben ser contratados de acuerdo a la normatividad vigente Una copia de Licencia de Funcionamiento del local sede de la empresa. Records libre de infracciones de la empresa, vehículos, conductores y/o cobradores, con antigüedades de hasta treinta (30) días calendario. Pago de derechos, lo que corresponde a la empresa y a cada vehículo de la flota, emitidos por el DAT. Una copia del registro único de Contribuyentes de la Empresa, activado. Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo al cronograma oficial publicado por el MTC) caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la DT-MPH. No se exigirá en el caso de unidad vehicular con tres años de antigüedad. 	<p>Trámite (por empresa)</p> <p>1,58</p> <p>Monitoreo de servicio (por Empresa, que solicita autorización)</p> <p>8,61</p> <p>340,00</p> <p>Trámite (por vehículo)</p> <p>1,28</p> <p>Monitoreo de servicio (por vehículo)</p> <p>0,99</p>	<p align="center">X</p> <p align="center">15 días</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p> <p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días</p> <p>(Resolver Recurso) 30 días</p>
--	---	---	--	---	---	--

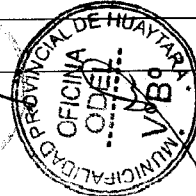
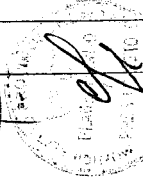
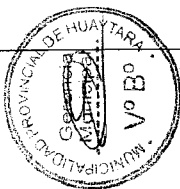
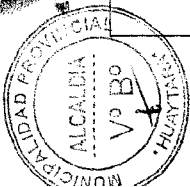


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN" PARA PRESTAR SERV. DE "TRANSPORTE REGULAR DE LOS PASAJEROS", OMNIBUS, CAMIONETA RURAL "COMBI" Y TAXI REGULAR "COLECTIVO"</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Una solicitud de declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando Renovación de "Habilitación Vehicular" o de Renovación de "Permiso de Operación" según corresponda, adjuntar copias de los DNI vigente del representante legal y de los propietarios de los vehículos. Copias literales, de la vigencia de poderes del representante legal y de la escritura pública de constitución social de la empresa, expedidos por SUNARP, con antigüedad de hasta (30) días calendarios. Acreditación de capital social según reglamento Una copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos ofertados para el servicio, con datos. Padrón de flota vehicular según formato proporcionado por la Municipalidad, de acuerdo a las rutas solicitadas Relación de conductores habilitados por la Municipalidad Provincial de Huaytará, indicando el número de cada certificado vigente Relación de cobradores habilitados por la Municipalidad indicando el número de cada certificado vigente, excepto para "Taxi Regular" (colectivo). Para el caso de vehículos de propiedad de terceros presentar, el segundo original de los contratos por prestación de servicios, suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo, con vigencia a la fecha de término del permiso de operación. Una copia de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de tránsito, certificado De SOAT o CAT de AFOCAT según corresponda, los seguros deben ser contratados de acuerdo a la normatividad vigente Una copia de Licencia de Funcionamiento del local sede de la empresa. Records libre de infracciones de la empresa, vehículos, conductores y/o cobradores, con antigüedades de hasta treinta (30) días calendarios. Pago de derechos, lo que corresponde a la empresa y a cada vehículo de la flota, emitidos por el DAT. Una copia del registro único de Contribuyentes de la Empresa, activado. Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo al cronograma oficial publicado por el MTC) caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la DT-MPH. No se exigirá en el caso de unidad vehicular con tres años de antigüedad. 	<p>Trámite (por empresa) 1,58</p> <p>62.00</p>	<p>X</p>	<p>15 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
--	--	--	----------	----------------	---	--	--	---

(*) Esta sujeta al N° de vehículos que tiene cada expediente

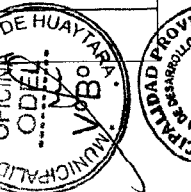
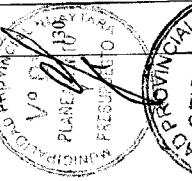
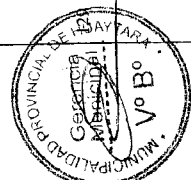


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>"INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS A FLOTA DE EMPRESA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS", "OMNIBUS, CAMIONETA RURAL "COMBI" Y TAXI REGULAR "COLECTIVO"</p> <p>Base Legal: Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Vigencia 04 años</p>	<p>Las empresas podrán incorporar vehículos a la flota que tienen habitada solo en forma de reemplazo o sustitución de los vehículos que tienen autorizados en las rutas asignadas mediante la resolución de su autorización.</p> <ol style="list-style-type: none"> Una solicitud de Declaración Jurada indicando domicilio legal dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y seguridad Vial, por cada vehículo, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando incorporar vehículo por sustitución indicando que el vehículo va a reemplazar, adjuntar copia de DNI vigente del propietario del vehículo sustituto. Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, (de acuerdo al cronograma oficial publicado por el MTC) caso contrario la unidad vehicular deberá pasar inspección de características en la DT-MPH. No se exigirá en el caso de unidad vehicular con tres años de antigüedad. Una copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofertados para el servicio, con datos de acuerdo a las normas y lo solicitado. Nombre del conductor y/o cobrador según sea el caso, habilitado por la Municipalidad, indicando los números de los certificados respectivamente. Para el caso de los vehículos de propiedad de terceros presentar, el segundo original del contrato por prestación de servicios, suscrito entre la empresa y el propietario del vehículo, con vigencia a la fecha de término del permiso de operación. Una copia de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de tránsito, certificado De SOAT o CAT de AFOCAT según corresponda, los seguros deben ser contratados de acuerdo a la normatividad vigente de la materia. Numero de Resolución de Baja del vehículo a incorporar proceda de otra empresa presentar el número de resolución de baja con la que salió de dicha empresa. Records libre de infracciones de la empresa, vehículos, conductores y/o cobradores, con antigüedades de hasta treinta (30) días calendario. Pago de derechos, emitidos por el DTA. 	<p>Trámite (por vehículo)</p> <p align="center">1,28</p> <p align="center">51.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">10 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presente Recurso) 15 días (Resolución Recurso) 30 días</p>
---	--	--	-------------------------	--------------------------------------	---	--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>"RETRO DE VEHICULOS" DE FLOTA DE EMPRESA DEL SERVICIO DE "TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS" ÓMINIBUS, CAMIONETA RURAL "COMBI" Y TAXI REGULAR "COLECTIVO"</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo..</p>	<p>1. Una solicitud de Declaración Jurada indicando domicilio legal dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y seguridad Vial, por cada vehículo, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando retiro del vehículo de la flota con la que presta servicio. Si el solicitante es el propietario del vehículo debe adjuntar copia de DNI vigente.</p> <p>2. En el caso que la solicitud de retiro sea hecha por el representante legal debe presentar la carta de baja del vehículo emitido por la empresa, debidamente notificada al propietario de la unidad, donde se encuentra con último registro; o, en el caso que lo solicite el propietario, debe presentar carta notarial dirigida a la empresa pidiendo su baja con antigüedad mínima de 30 días hábiles de haber sido recepcionada.</p> <p>3. Certificado de Habilitación Vehicular de la última habilitación del vehículo, o denuncia policial en caso de pérdida de la misma. Cuando la solicitud lo haga la empresa y el propietario se niegue a entregar el certificado, se obviará este requisito pero debe dejarse constancia de tal hecho en la solicitud.</p> <p>4. Pago de derechos,</p>	<p>Trámite (por vehículo) 0,56</p> <p>22.00</p> <p align="center">x</p>	<p align="center">10 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>PERMISO EVENTUAL EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS, ÓMINIBUS, CAMIONET RURAL "COMBI" Y TAXI REGULAR "COLECTIVO"</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Podrán obtener este permiso, sólo los transportistas autorizados por la Municipalidad Provincial de Huaytará y se otorgará sólo para prestar el servicio dentro de nuestra jurisdicción.</p>	<p>Para Provinciales (sólo para la modalidad de Ómnibus), (solo e estación de Verano)</p> <p>1. Una solicitud de Declaración Jurada dirigida a la División de Transporte, Tránsito y seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando Permiso Eventual para efectuar servicio a Balneario debe ser presentado con 8 días de anticipación como mínimo.</p> <p>2. Relación de Vehículos, conductores y cobradores habilitados que prestarán el servicio; máximo hasta, el 10% de la flota para empresas con flota habilitada menos o igual a 100 vehículos, y hasta 10 vehículos para empresas en flota habilitada de más de 100 vehículos.</p> <p>3. Descripción del itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con el plano o croquis respectivo, especificando además fechas, frecuencias y horarios de trabajo.</p> <p>4. Records libre de infracciones de la empresa, vehículos, conductores y/o cobradores, con antigüedades de hasta 15 días calendario.</p> <p>5. Pago de derechos,</p>	<p><u>Para</u> Provincia & Tramitación: (por empresa) 0,92</p> <p>36.00</p> <p align="center">x</p> <p>15 DIAS</p> <p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p align="center">15 DIAS</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	

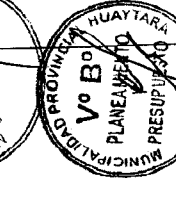
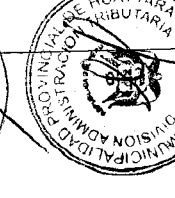
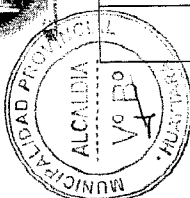




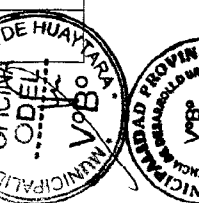
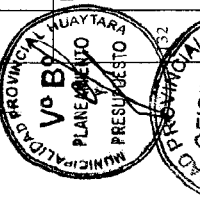
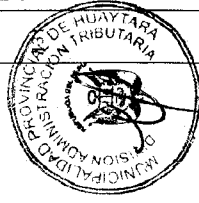
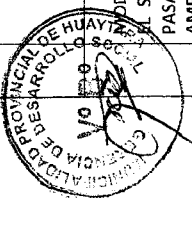
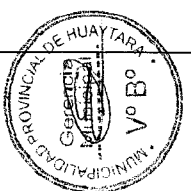
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>6. Copias simples y legibles de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de tránsito, certificado De SOAT o CAT de AFOCAT según corresponda.</p> <p>Paseos</p> <ol style="list-style-type: none"> Una solicitud de Declaración Jurada dirigida a la División de Transporte, Tránsito y seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando Permiso Eventual para efectuar servicio en la modalidad requerida, según formato. Debe ser presentado con 5 días de anticipación como mínimo. Contratación del Servicio, de ser el caso. Relación de vehículos habilitados que prestarán el servicio. Descripción del itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con plano o croquis respectivo, especificando además frecuencias y horarios de trabajo. Records libre de infracciones de la empresa, vehículos, conductores y/o cobradores, con antigüedades de hasta 15 días calendario. Pago de derechos, emitido por el DAT. <p>Para servicio del transportista a una organización social sin fines de lucro, institución Educativa Pública, centro hospitalario de Salud Estatal, Institución Pública Policial y Cuerpo de Bomberos</p> <ol style="list-style-type: none"> Una solicitud de Declaración Jurada dirigida a la División de Transporte, Tránsito y seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa autorizada precisando que el servicio del transportista es a una entidad de las descritas, precisando la unidad o unidades asignadas, el conductor, croquis del recorrido y horario. Documento que acredite la solicitud del servicio dirigida al transportista, por parte de la organización social sin fines de lucro, Institución Pública Policial, o cuerpo General de Bomberos con la firma y copia de DNI del representante legal de la institución señalada. Copia simple y legible del documento que acredite la existencia formal de la institución y/o organización beneficiaria del servicio de transporte. Pago de derechos. 	<p>Paseo: Trámite: (por empresa)</p> <p>0.92</p> <p>36.00</p>	<p>Trámite: (por vehículo)</p> <p>1.28</p> <p>51.00</p>	<p>Por autorización:</p> <p>0.38</p> <p>15.00</p>																																																					
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

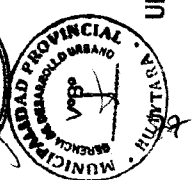


UNIDAD DE PLANEACION - M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA. 2016

<p>MODIFICACION DE RUTAS AUTORIZADAS EN EL SERVICIO DE "TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS" AMPLIACION, REDUCCION, MODIFICACION DE RUTA (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL "COMBI" Y TAXI REGULAR "COLECTIVO") Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>Para traslado de personas en cortejo fúnebre 1. Solicitud de Declaración Jurada dirigida a la División de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa autorizada, peticionando permiso eventual para efectuar traslado de personas en cortejo fúnebre. 2. Descripción de itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con el plano o croquis respectivo especificando además fechas, frecuencias y horarios de trabajo. 3. Copias simples y legibles de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de tránsito, certificado De SOAT o CAT de AFOCAT. 4. Copia del acta de Defunción. 5. Pago de derechos.</p>	<p>Cortejo Fúnebre: Gratuito 00.00</p>					
<p>MODIFICACION DE RUTAS AUTORIZADAS EN EL SERVICIO DE "TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS" AMPLIACION, REDUCCION, MODIFICACION DE RUTA (OMNIBUS, CAMIONETA RURAL "COMBI" Y TAXI REGULAR "COLECTIVO") Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud declaración jurada dirigida a la División de Transportes. Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa, peticionando ampliación, reducción o modificación de la Ruta en la cual esta autorizada indicando número de resolución, según formato de solicitud. 2. Propuesta Técnica que incluya determinación de oferta y demanda del servicio que detalle y explique la (s) alternativa (s) de ampliación. Reducción, modificación de la ruta, y que justifique la viabilidad del servicio sin perjuicio social, ambiental, ni de otros transportistas. 3. Plano con la gráfica de la ruta vigente completa y gráfica con las variaciones propuestas (con color distinto). 4. Pago de derecho.</p>	<p>Tramite (Por ruta) 15.92 629.00</p>	<p>X</p>	<p>15 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Consejo Municipal Sub Gerencia de Transporte de Circulación Vial y Maquinaria</p>	
<p>INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE VEHICULOS MENORES Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud dirigida a la División de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, indicando domicilio actual. 2. Una copia de DNI vigente. 3. Una copia de Factura de compra venta del vehículo, tarjeta de propiedad. 4. Pago de derecho, emitido por el DAT.</p>	<p>Tramite (Por vehículo) 0.75 30.00</p>	<p>X</p>	<p>12 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 Días</p>	<p>Alcaldía Presente Recurso 15 día (Resolver Recurso) 30 día</p>

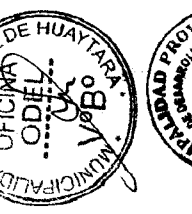
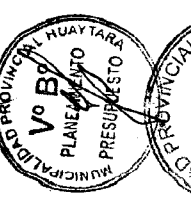
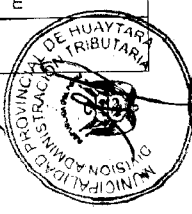
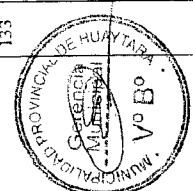
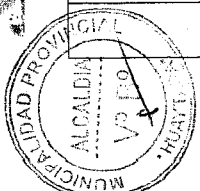




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

LICENCIA PARA CONDUCIR VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS. Ley N° 29050 Ley del Silencio Administrativo.D. S. N° 040-2008-MTC D. S. N° 045-2008 - MTC	1. Una solicitud Declaración Jurada indicando domicilio actual dirigida a la División de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionando licencia de conducir. 2. Una copia de DNI vigente. 3. Dos fotos de frente, tamaño carnet a colores. 4. Examen Psicosomático favorable efectuando en Institución de Salud Autorizado. 5. Examen de manejo, e normas y de señales de Tránsito, aprobatorio. 6. Record libre de infracciones del interesado con una antigüedad de hasta 15 días calendarios, emitido por el DAT. 7. Certificado de estudios primarios (no será exigible en caso de revalidación o renovación). Podrá presentarse documento oficial debidamente legalizado, mediante el cual acredite haber cursado los estudios primarios, como constancias de estudio, certificados universitarios o de institutos superiores. 8. Pago de derechos, emitidos por el DAT.	Tramite (Por vehículo) 2.03 80.00	X	12 DIAS	Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General	Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 Días	Alcalde Presentar Recurso 15 días (Resolver Recurso) 30 días
SUSTITUCION DE VEHICULO Base Legal Numeral 1.4. Artículo 81° de la Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27 mayo 2003	1. Solicitud en el formulario FUT 2. Copia de Acta de aceptación de socios 3. Autorización de sustitución otorgado por el Gerente de la Empresa 4. Copia de la Tarjeta de Propiedad y del documento de adquisición del vehículo 5. Copia de la Licencia de Conducir 6. Pago por el Derecho de Trámite	Tramite (Por vehículo) 1.26 50.00	X	12 DIAS	Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General	Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 Días	Alcalde Presentar Recurso 15 días (Resolver Recurso) 30 días

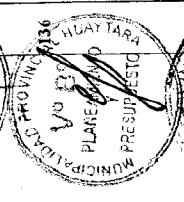
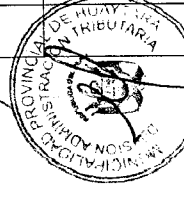
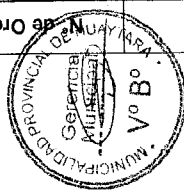
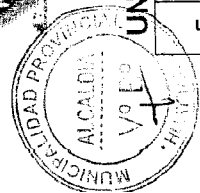




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, CIRCULACIÓN VIAL Y MAQUINARIA.

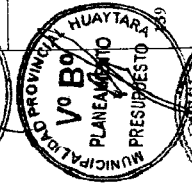
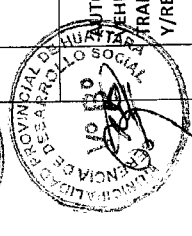
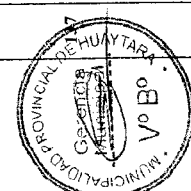
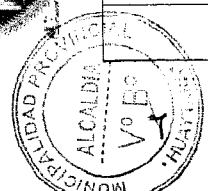
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Instancias de Resolución de recursos				
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevo s Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver		
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULO MENOR. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.	1. Una solicitud Declaración Jurada indicando domicilio actual dirigida a la División de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionando duplicado de licencia de conducir. 2. Una copia de DNI vigente. 3. Denuncia policial de pérdida del documento. 4. Una foto tamaño carné de frente a colores. 5. Pago de derechos,		Tramite (por vehículo) 0.75	30.00					Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria	Reconstrucción	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días
DUPLICADO DE TARIETA UNICA DE CIRCULACION. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo general. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud Declaración Jurada indicando domicilio actual dirigida a la División de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal para el caso de persona jurídica, o suscrita por el propietario para el caso de persona natural, peticionando duplicado de la Tarjeta Única de Circulación. 2. Para el caso de persona natural, copia DNI vigente. 3. Denuncia policial de pérdida de la tarjeta Única de Circulación 4. Pago de derechos, emitido por el DAT.		Tramite (por vehículo) 0.53	21.00			X		Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria	Reconstrucción	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE CONDUCTOR Y DE HABILITACION DE COBRADOR, DEL SERVICIO DE TRANSPORTE. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud Declaración Jurada indicando domicilio actual dirigida a la División de Transporte, Transito y seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionando duplicado del certificado respectivo. 2. Una copia de DNI vigente. 3. Denuncia policial de pérdida del Certificado de Habilitación. 4. Pago de derechos,</p>	<p>Trámite (por conductor o cobrador) 0.58</p>	<p>23.00</p>	<p>X</p>	<p>12 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar recurso) 15 días</p>	<p>(Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>OTORIACION Y REGISTRO ANUAL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA TRANSMITAR POR RUTA PROHIBIDA Y/RESTRINGIDA. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 . Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud dirigida a la División de Transporte, Transito y Seguridad Vial, indicando domicilio actual. 2. la carga no debe exceder los pesos y dimensiones establecidos. 3. una copia de DNI vigente. 4. Constancia de inscripción y comunicaciones como vehículo de carga. 5. una copia de la Tarjeta de Propiedad Vehicular con datos de acuerdo a las normas y a lo solicitado. 6. Pago de derechos, emitido por el DAT.</p>	<p>Trámite 2.00</p>	<p>79.00</p>	<p>X</p>	<p>15 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar recurso) 15 días</p>	<p>(Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>INSCRIPCION VEHICULAR AL PATRIMONIO. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. No se concede autorización para la plaza de armas de Huaytara</p>	<p>1. Una solicitud Declaración Jurada indicando domicilio dirigida a la División de Transporte, Transito y seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionando la Inscripción Vial, suscrita por el interesado, peticionando la Inscripción Vial. 2. Tarjeta Propiedad expedido por Registros Públicos. 3. Pago de derechos. Otros conforme a las normas de la Municipalidad.</p>	<p>Trámite 0.75</p>	<p>30.00</p>	<p>X</p>	<p>10 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria (Presentar recurso) 15 días</p>	<p>(Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>

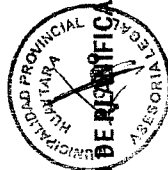
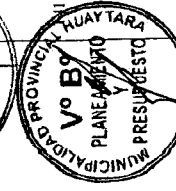
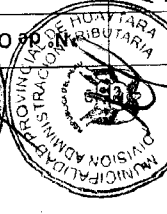
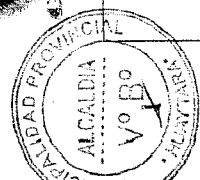


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION PARA INTERROMPIR EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL DURANTE EL USO DE LA VIA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS PUBLICOS O ACTIVIDADES EXCEPCIONALES JUSTIFICADAS.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 - Art. 81, numeral 1.8. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. No se concede autorización para la plaza de armas de Huaytara</p>	<p>1. Una solicitud Declaración Jurada indicando domicilio dirigida a la División de Transporte, Transito y seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionando autorización para interrumpir el tránsito, describiendo lugar o itinerario, de ser el caso. 2. Una copia de DNI vigente. 3. Croquis de Ubicación o itinerario, de ser el caso. 5. Pago de derechos, emitido por el DAT.</p>	<p>Tramite</p> <p>0.75</p> <p>30.00</p>	<p>X</p>	<p>15 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Vial y Maquinaria (Presentar recurso) 15 días</p> <p>(Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p>
---	--	---	----------	----------------	---	---	---	----------------

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE CIRCULACION VIAL Y MAQUINARIA.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Recursos de recursos	
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevo s Soles	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días) hábiles				
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>AUTORIZACION DE CIRCULACION DE OMNIBUS DE SERVICIO INTERPROVINCIAL EN ZONA URBANA.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM.</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Una solicitud Declaración Jurada de la empresa, dirigida a la División de Transporte, Transito y seguridad Vial, indicando domicilio actual. 2. Padrón de flota vehicular adjuntando copias de certificado de Habilitación Vehicular vigentes, otorgados por Ministerio de Transportes y Comunicaciones 3. Records libres de infracciones del vehículo con una antigüedad máxima de 15 días calendario. 5. Pago de derechos, emitido por el DAT.</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>% UIT (3,950)</p> <p>Tramite (por vehículo)</p> <p>2.53</p>	<p>Nuevo s Soles</p> <p>100.00</p>	<p>AUTOMATICO</p>	<p>POSITIVO</p>	<p>NEGATIVO</p>	<p>Plazo para resolver (en días) hábiles</p> <p>12 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Vial y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte Vial y Maquinaria (Presentar recurso) 15 días</p> <p>(Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p>



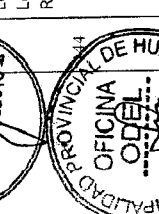
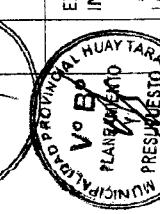
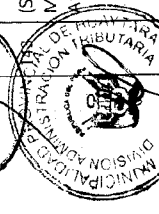
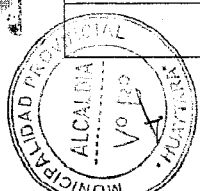
UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

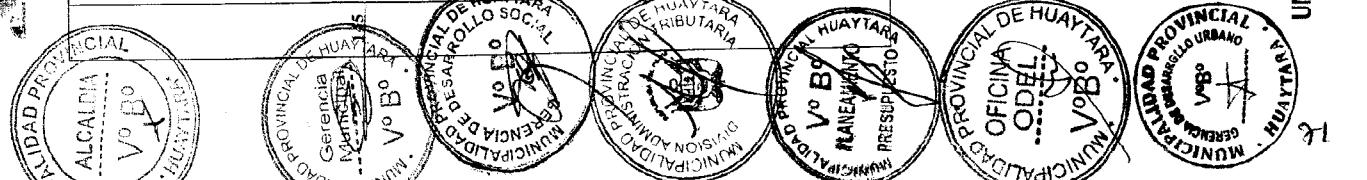
<p>AUTORIZACION ANUAL PARA CIRCULACION EN VIAS DE ACCESO Y SALIDA A TERMINAL, PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE NACIONAL DE PASAJEROS. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM.</p>	<p>1. Una solicitud Declaración Jurada de la empresa, dirigida a la División de Transporte, Transito y seguridad Vial, indicando domicilio actual. 2. Padrón de flota vehicular adjuntando copias de certificado de Habilitación Vehicular vigentes, otorgados por Ministerio de Transportes y Comunicaciones 5. Pago de derechos,</p>	<p>tramite X vehículo 0.75</p>	<p>30.00</p>	<p>X</p>	<p>15 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>División de Transporte, Transito y seguridad vial</p>	<p>Responsable de Transporte y Transito (Presentar recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 Días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA ESTACIONAR TEMPORALMENTE OMNIBUSES Y CAMIONETAS RURALES EN ZONA URBANA POR TRIMESTRE). <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (SOLO APRA VEHICULOS REGISTRADOS EN LA MUNICIPALIDAD DE HUAYTARÁ, AUTORIZACION POR VEHICULO).</p>	<p>1. Una solicitud Declaración Jurada de la empresa, dirigida a la División de Transporte, Transito y Seguridad Vial indicando domicilio actual. 2. Una copia de DNI vigente. 3. Una simple de certificado vigente del seguro de accidentes de tránsito, consignando el servicio que presta. Debe ser contratado de acuerdo a la normatividad vigente de la materia. 4. Croquis de ubicación del estacionamiento. 5. Documento que manifieste conformidad de vecinos con la ubicación del estacionamiento. 6. Pago de derechos: Trámite, Autorización de Estacionamiento (en caso de contar con opinión favorable).</p>	<p>tramite (por vehículo) 1.67</p>	<p>66.00</p>	<p>X</p>	<p>15 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria (Presentar recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 Días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>EXPEDICION DE CONSTANCIA, CERTIFICADO E INFORMACION DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM.</p>	<p>1. Una solicitud Declaración Jurada indicando datos personales, dirigida a la División Vial suscrita por el interesado peticionando la constancia respectiva. 2. Una copia de DNI vigente 5. Pago de derechos, emitido por el DAT.</p>	<p>Tramite 0.26</p>	<p>10.00</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte y Maquinaria</p>	<p></p>	<p></p>

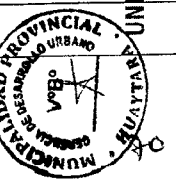
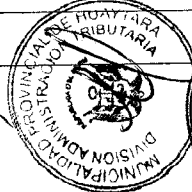
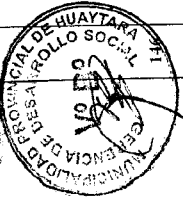
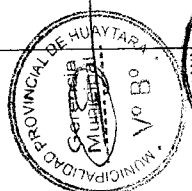
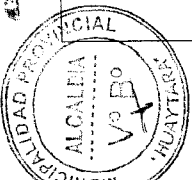




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION Y CREDENCIAL DEL CONDUCTOR. (VEHICULO MENOR)	REQUISITOS.	Tramite	X	Secretaria General Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria		
AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION Y CREDENCIAL DEL CONDUCTOR. (VEHICULO MENOR) <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo..	a) Solicitud dirigida al alcalde, en forma de declaración jurada. b) Copia fedateada del testimonio de constitución de la Persona Jurídica o Asociación. c) Copia vigente de la partida registral. d) Copia fedateada del Registro Único del Contribuyente (RUC), figurando el estado de ALTA ante la SUNAT, que presentaran las Empresas o Asociaciones. e) Padrón de conductores adjuntando copia de DNI y licencias de conducir. f) Padrón de vehículos menores, adjuntando copia de las tarjetas de propiedad y de las pólizas de seguros contra accidentes (SOAT) vigentes. g) Plano o croquis de ubicación de los paraderos solicitados, con consentimiento escrito (Padrón de firmas originales) del 90% de los vecinos colindantes en un radio de acción de 200m., que será evaluado por la Dirección de Transporte y Circulación Vial. h) Otros documentos que se determinen en el TUPA. i) Recibos de pago de derechos de acuerdo al TUPA por los siguientes conceptos: - Derecho de certificado de operación de cada vehículo menor. - Derecho de credencial de cada conductor. - Derecho de constatación de características por c/u. - Derecho por paradero.	Tramite	X	Secretaria General Registro Tramite Documentario y archivo General	Sub Gerencia de Transporte Circulación Vial y Maquinaria		2.53 100.00 0.75 30.00 0.12 5.00 0.12 5.00 2.00 79.00





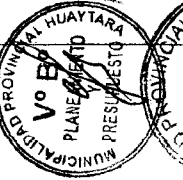
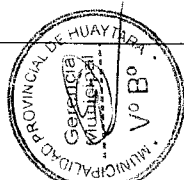
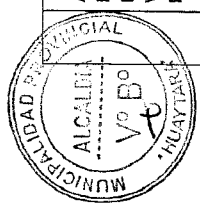
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LIBERACION DE VEHICULOS INTERNADOS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS. <u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM. *Prevía coordinación de cronograma. Ley N° 27971 Ley general de transporte y tránsito terrestre. D.S N° 017-2009-MTC – Reglamento Nacional de Administración de Transporte. -Primer día de guardiana se considera desde el ingreso al depósito municipal</p>	<p>REQUISITOS GENERALES: 1. Un formulario de solicitud dirigida a la división de transporte, tránsito y seguridad vial. 2. una copia simple de DNI vigente y exhibir original del DNI del propietario, del poseionario, del tercerista, del adjudicatario o infractor no propietario. DE SER EL CASO: a) De representación: presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o privado con firma legalizada ante notario público o certificado por fedatario de la MPH. b) Se trate de propietario o poseedor del vehículo: exhibir original del documento que sustente la propiedad o posesión del vehículo de parte del solicitante (en caso la tarjeta de propiedad no figure a nombre del solicitante) c) infractor no sea propietario: Verificar que éste cometió la infracción que motivó el intercambio.</p>	<p>Trámite 0.17</p>	<p>7.00</p>				
<p>a) De representación: presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o privado con firma legalizada ante notario público o certificado por fedatario de la MPH. b) Se trate de propietario o poseedor del vehículo: exhibir original del documento que sustente la propiedad o posesión del vehículo de parte del solicitante (en caso la tarjeta de propiedad no figure a nombre del solicitante) c) infractor no sea propietario: Verificar que éste cometió la infracción que motivó el intercambio.</p>	<p>Guardian la por día según tipo de vehículo</p>	<p>4.00</p>					
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Vehículo menor 0.11</p>	<p>4.00</p>					
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Vehículo liviano 0.14</p>	<p>6.00</p>					
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Vehículo pesado 0.28</p>	<p>11.00</p>					
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>En caso de haber sido trasladado o al depósito Municipal por esta instancia:</p>	<p>X</p>					
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>						
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial y Maquinaria</p>						
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Remolque Vehículo Menor 0.83</p>	<p>33.00</p>					
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Vehículo liviano 1.11</p>	<p>44.00</p>					
<p>PAGO DE DERECHO: Entrega de vehículo internados por Procedimiento de cobranza Coactiva: Requisitos generales. Oficio emitido por el Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo. En el caso de tercerista o adjudicatario: * copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario. Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesoria de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito código de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público. Requisitos generales. 1. Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa). 3 De ser el caso: Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva, cumplir con los requisitos señalados en el punto B.</p>	<p>Vehículo pesado 2.22</p>	<p>88.00</p>					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACIÓN V/O RENOVACION ANUAL PARA LA COLORACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR (ANUNCIOS Y PROPAGANDAS) EN VEHICULO DE TRANSPORTE PUBLICO (SOLO PERSONAS JURIDICAS).</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM. *Prevía coordinación de cronograma.</p>	<p>A. Vehículos de servicio de transporte regular de pasajeros. 1. Solicito dirigida a la División de transporte, tránsito y seguridad Vial, indicando domicilio legal y procesal en el distrito de Huaytará; presentada por el transportista autorizado, o, la empresa de publicidad con la autorización del transportista, precisando los datos del vehículo en el que se colocara la publicidad exterior. 2. Copia simple y legible de DNI vigente del representante legal del transportista autorizado, o, en su caso del representante legal de la empresa publicitaria. 3. Tomas Fotográficas de las caras (laterales) del vehículo donde se pretende ubicar la publicidad. 4. copia simple de la resolución de Autorización del transportista. 5. Copia simple y legible de la tarjeta de Propiedad del vehículo o vehículos en el que se solicita autorización para la colocación de publicidad. 6. Diseño de propaganda impreso y en digital. 7. Autorización del Propietario del vehículo de ser el caso. 8. Pago de las tasas administrativas ante DAT.</p> <p>B. Vehículo de servicio de transporte especial, taxi especial y taxi local. 1. Solicito dirigida a la División de transporte, tránsito y Seguridad Vial, indicando domicilio legal y procesal en el distrito de Huaytará, presentada por el transportista autorizado o, la empresa de publicidad con la autorización del transportista, precisando los datos del vehículo en el que se colocara la publicidad exterior. 2. copia simple y legible de DNI vigente del representante legal del transportista autorizado, o, en su caso del representante legal de la empresa publicitaria. 3. Tomas fotográficas de la vista frontal y posterior del objeto de la publicidad en el vehículo, consignando las dimensiones 4. Copia simple de la resolución de Autorización del transportista. 5. copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo o vehículos en el que se solicita autorización para la colocación de publicidad. 6. Diseño de propaganda impreso y en digital. 7. Autorización del propietario del vehículo de ser el caso. 8. Pago de las tasas administrativas ante el DAT.</p>	<p>Trámite: 2.47 98.00 Buses y microbuses: 19.17 757.00 Custer, combi, otros: 9.58 378.00 Taxi Especial o Taxi Local 9.58 378.00</p>	<p>10 Días</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Sub Gerencia de Circulación Vial y Maquinaria (Presentar recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
---	--	--	----------------	---	--	--



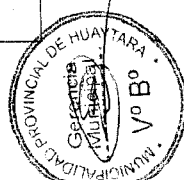
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ - M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN EN LA CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

N° de Orden	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Instituciones para Resolver	Instancias de Resolucio- de recursos		
		Formulario de Pago Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevo s Soles	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO		Plazo para resolver (en días) hábiles	Inicio del Procedimiento	Reconsideración
	Número y Denominación										
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO										



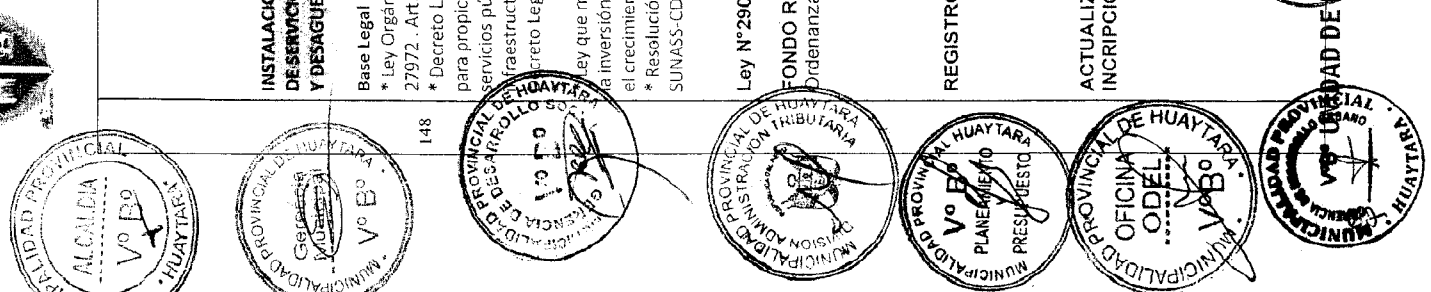
UNIDAD DE PLANEACIÓN - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>Formato de solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * copia DNI simple, copia de título de vivienda y/o compra venta, copia de licencia de Construcción. * Recibo de pago por tramite documentario Contar con disponibilidad de Materiales para su instalación * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones Materia de trámite. * Plano de ubicación. Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite. Requisitos: (a) plano de ubicación título y /o Compra Venta (b) copia literal de dominio, (c) Memoria Descriptiva.</p>	<p>Formato de solicitud (FUT). * copia DNI simple. * Recibo de pago por tramite documentario</p>	<p>Formato de solicitud (FUT) de inscripción. * copia DNI simple. * Acta de Constitución del JASS. * Padrón de Usuarios. * Estatuto y Reglamentos.</p>	<p>Formato de solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * copia DNI simple. * Acta de Actualización.</p>	<p>148</p> <p>INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 - Art. 79. * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5 Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056 * Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, (28.10.2011)</p> <p>FONDO ROTATORIO DE CLORO Ordenanza Municipal 08-2016-MPH</p> <p>Ley N° 29090</p> <p>REGISTRO E INCRIPCIÓN DE JASS</p> <p>ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO E INCRIPCIÓN DE JASS</p>	<p>0.1</p>	<p>75.00</p>	<p>0.51</p>	<p>20.00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>05 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental</p>	<p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
---	--	--	---	--	------------	--------------	-------------	--------------	-----------------	-------------------------------	--	---	---	---

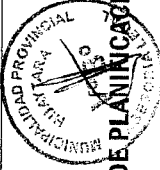
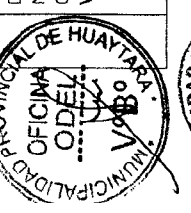
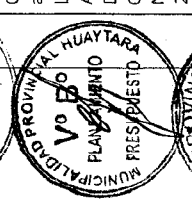
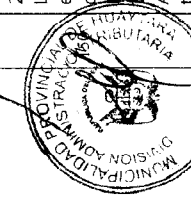
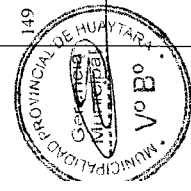
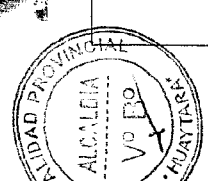
TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZAR Y FISCALIZAR LAS RUTAS DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS EN SU JURISDICCION</p> <p>Base Legal * Ley Organica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). * Ley N° 27314. Ley General de Residuos sólidos. * Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores Art. 8. * D.S. N° 1065.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Planos de Ruta de Recorrido y/o croquis de la empresa transportadora de residuos sólidos. 4. Autorización de Circulación con informe Técnico de la oficina de Medio Ambiente de la MPH - PLANEFA 4. Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.03</p>	<p>80.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">10 Días hábil</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES NO METALICOS EN ALVEOS, CAUCES, QUEBRADAS Y OTROS AFINES,</p> <p>Base Legal Constitución Política del Perú, Art. 795. Ley Orgánico de Municipalidades - Ley N° 27972, Art. 69, inc. 9 Ley N° 28221 Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos, quebradas por lo Municipalidad. Ley N° 28332 Ley de Recursos Hídricos, Artículo 75", del Capítulo II que establece que lo Autoridad Nacional del Agua, emitirá opinión técnico previo vinculante poro el Otorngamiento de lo extracción del material de acarreo en los cauces naturales de agua. Ley N° 27444 "ley de Procedimientos Administrativos" D.S N° 006-2010-AG "Reglamento de Organización y Funciones de lo Autoridad Nacional del Agua - Adecuación o lo Ley N° 29338, Artículo 38". D.S N° 012- 2010-AG (TUPA de lo Autoridad Nacional del Agua - Procedimiento N° 06). ORDENANZA MUNICIPAL N° 002 - 2015. MPH/A Vigencia de la autorización por 1 año</p>	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde (FUT) 2. Memoria Descriptiva del Área proyectada. 3. Evaluación Geológica. 4. Plan de Manejo Ambiental (Plan de Apertura, Cierre y Abandono) 5. Tipo de material de extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos. 6. Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, corte y perfil del Cauce, todo ello expresado en base a coordenados UTM. 7. Planos o escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior. 8. Ubicación de los instalaciones de clasificación y acopio, si los hubiere. 9. Sistema de extracción y característicos de la maquinaria o ser utilizado. 10. Plazo de extracción. 11. Lo opinión técnico de lo Autoridad Local del Agua. 12. Declaración Jurado de Compromiso Previo, para lo preservación de la zona de extracción. 13. Recibo de pago por derecho de trámite e inspección técnica (inspección ocular)</p>	<p>Trámite 0.83</p>	<p>33.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">05 Días hábil</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>

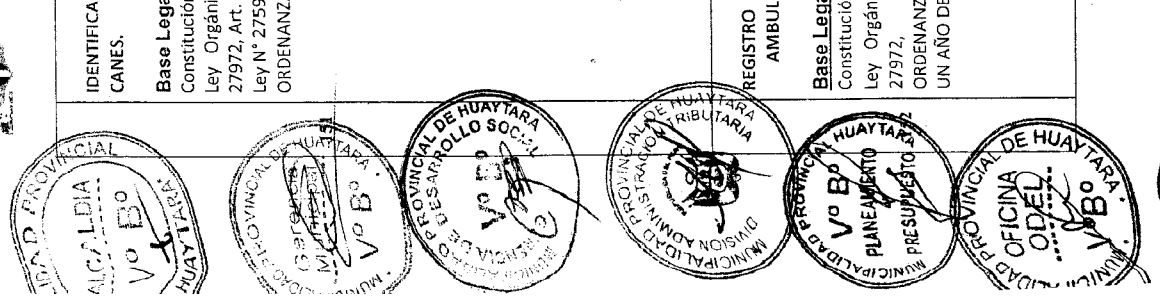


TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

MUNICIPALIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>IDENTIFICACION, REGISTRO Y LICENCIA DE CANES.</p> <p>Base Legal Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Art. 80. Ley N° 27596. ORDENANZA MUNICIPAL N° 011 - 2015. MPH/A</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, según FUT. 2. Copia del Documento de identidad del propietario o poseedor. 3. Certificado de salud animal del can, expedido por un médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión, el que debe consignar la identificación de propietario o poseedor del can y su dirección domiciliaria, las características físicas o marcas del animal, que permitan su fácil e inequívoca identificación; las vacunas de protección recibidas, los antecedentes veterinarios y otros de interés identifica torio. 4. Certificado de vacunación antirrábica del can. 5. Declaración Jurada, al que hace referencia el literal d) del Art. 9° de la presente Ordenanza. 6. Dos fotografías de cuerpo entero y a color del animal. 7. Recibo de pago por concepto de Registro o renovación de Autorización. 8. Certificado de Salud Mental del dueño o poseedor, cuando se trate de canes considerados potencialmente peligrosos y muy peligrosos. 9. Tratándose de canes considerados muy peligrosos, además se deberá cumplir con lo especificado en el artículo 16° de la presente Ordenanza. Cualquier persona natural que transfiera canes de su propiedad a un tercero, está obligado a proporcionar al receptor toda la información respecto del animal. 9. Pago derecho de trámite.</p>	<p>Trámite 0.12</p> <p>5.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>REGISTRO Y AUTORIZACION DEL COMERCIO AMBULATORIO – SISA.</p> <p>Base Legal Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, ORDENANZA MUNICIPAL N° - 2015. MPH/A UN AÑO DE VIGENCIA LA AUTORIZACION.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, según FUT. 2. Copia del Documento de identidad del propietario o poseedor. 3. Dos fotografías del solicitante tamaño carnet. 4. Croquis de Ubicación exacto del Stan en la vía Pública. 9. Pago derecho de trámite. LA RECAUDACION SE EFECTUARA DE ACUERDO AL GIRO DE NEGOCIO. *Por M2. *Mayor a M2</p>	<p>Trámite 0.12</p> <p>5.00 0.50 1.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>



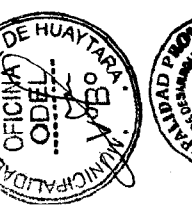
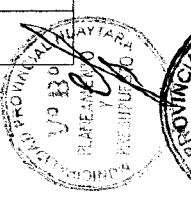
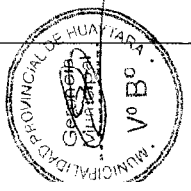
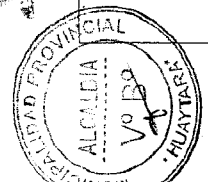
TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANEACION – M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION DE CERTIFICACION AMBIENTAL.</p> <p>Base Legal Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Artículo 17º del Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM - ORDENANZA MUNICIPAL N° - 2015. MPH/A</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, según FUT. 2. Copia del Documento de identidad del propietario o poseedor. a) Copia Legalizado del Estudio de Impacto Ambiental (EIA), aprobado por el Sector respectivo, de corresponder. b) Copia Legalizado del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), aprobado por el Sector respectivo, de corresponder. c) Copia Legalizado del Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP), aprobado por el Sector respectivo, de corresponder. d) Copia Legalizado de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), aprobado por el sector respectivo, de corresponder. e) Copia Legalizado del Certificado de Compatibilidad de Uso. f) Copia Legalizado de la licencia de funcionamiento. Para el caso de los comercios: a) Plano de distribución. b) Copia Legalizado del Certificado de Compatibilidad de Uso. c) Copia Legalizado de la licencia de funcionamiento. d) Informe de evaluación ambiental suscrito o refrendado por Ingeniero sanitario o ambiental. Pagar derecho de trámite</p>	<p align="center">Trámite</p>	<p align="center">2.54</p>	<p align="center">100.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">05 Días hábilés</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Tramite y Archivo General</p>	<p align="center">Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental</p>	<p align="center">Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
--	--	-------------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------	---	--	--	--



TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

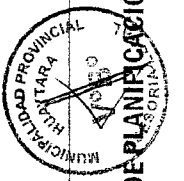
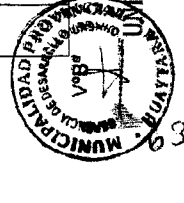
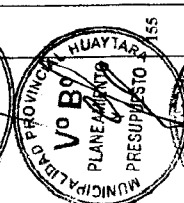
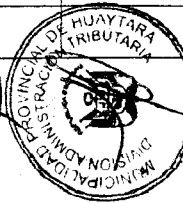
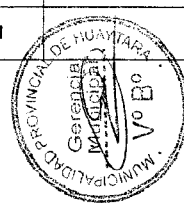
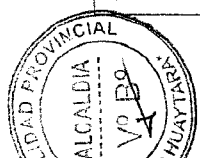
MUNICIPALIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

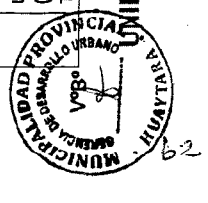
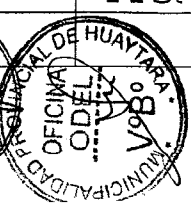
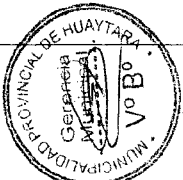
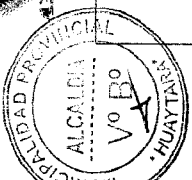
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN				CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos	
			Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días) hábiles			Apelación	Reconsideración
	<p>CERTIFICADO: VIAS Y CARGAS METROPOLITANAS (CON FINES DE HABILITACION REGULARIZACION URBANA O REMEDIACION)</p> <p>B. AUTORIZACION VIAL CON FINES DE IMPANTACION DE GRUPOS EN TERRENOS URBANOS.</p> <p>Base Legal Ley N° 26878 Ley N° 29060 Ley N° 29090 de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones del 25-09-2007 Vigencia 36 meses.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio en el distrito de Huaytará, número de celular y correo electrónico. 2. Si el solicitante es persona jurídica presentar vigencia de poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días 3. Copia simple DNI vigente 4. Copia simple literal de dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de tres meses) 5. Un juego de planos y en formato digital de: a) Localización (Esc. 1/5,000) y ubicación (Esc. 1/500) b) Plano perimétrico Geo-referenciado y/o ángulos internos expresados en grados, minutos y segundos (Esc. 1/200,250) Indicar elementos físicos del entorno 6. Pago derecho de trámite.</p>		0,99	39.00 41.58					Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días	Alcalde Alcalde Plazo para presentar Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días
	<p>INDEPENDIZACION</p> <p>Base Legal Ley N° 29090 Ley N° 29090 de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones del 25-09-2007 Ley N° 27444. Ley de procedimiento administrativo general. D.S. N° 024 – 2008 – vivienda</p>	<p>1. F.U.H.U Anexo E. Debidamente llenado firmado por el solicitante y profesionales responsables, deberá constar el sello de pago de la auto liquidación y se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Huaytará del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad 2. (1) Una copia DNI vigente 3. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentara completa y deberá contener la descripción geométrica detallada del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. 4. De ser el caso si el solicitante: 4.1. No es propietario del predio, presentar documentación detallada que acredite el derecho a independizar, debidamente inscrita en la SUNARP. 4.2. Es persona jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 5. Certificado de Zonificación Vías y Cargas Metropolitanas. 6. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios, según el modelo de Anexo 1. 7. Documentación Técnica Planos y Memoria se presentara</p>		1.99	79.00 83.58				Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días hábiles (Resolver recurso) 30 días	Alcalde (Presentar recurso) 15 días hábiles (Resolver recurso) 30 días hábiles	

TODOS LOS PAGOS SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>Impresa original y copia y en digital en formato "doc" y "dwg"; La información digital deberá estar contenida en un CD de 4 y 3/4 , deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto, y consta de los siguiente:</p> <p>7.1. Plano de Ubicación y Localización: Incluir Norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segundo, distancia a la esquina más próxima</p> <p>7.2. Plano de Planeamiento Integral: Contiene la propuesta de integración a la trama urbana más cercana alineándose a las vías ya aprobadas o consolidadas, usos del suelo y aportes normativos por parcelas involucradas en el análisis, Incluir Norte.</p> <p>Trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales Georeferenciada al datum oficial.</p> <p>7.3. Plano del predio rustico matriz: Incluir norte, indicar perímetro, área y linderos, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registral, Georeferenciada al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original</p> <p>7.4. Plano de independización: Señalar parcela independizada y parcela remanente, indicando la nomenclatura de parcelas propuestas con los sufijos del predio matriz. Incluir norte, indicar linderos, medidas perimétricas y área, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registral, Georeferenciada al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno</p> <p>7.5. Memoria Descriptiva. Indicando áreas, linderos, medidas perimétricas del predio matriz, de la porción independizada y su remanente.</p> <p>8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos si el perímetro del área a habilitar se sobrepone o colinda con áreas declaradas como patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>9. Pago de derecho</p>		<p>1. F.UHU Licencia, debidamente llenado firmado por el solicitante y profesionales responsables, deberá constar el sello de pago de la auto liquidación y se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Huaytará del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad</p>	<p>FUHU Primera</p>
---	--	---	-------------------------

LICENCIA DE HABILITACION URBANA O REURBANIZACION BAJO LAS MODALIDADES:
 (*) "B" AUTOMATICA MENORES A 5 HA.
 "C" EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS O COMISION TECNICA
 (**) "D" EVALUACION PREVIA POR COMISION TECNICA:

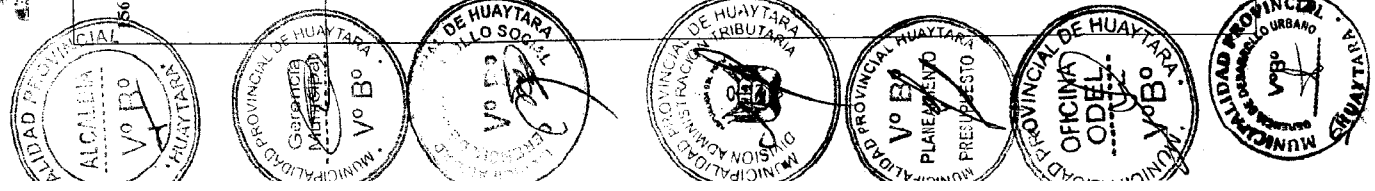
UNIDAD DE PLANEACION - M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN EN LA CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>BASE LEGAL Ley N° 29090. Ley N° 29090 de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones del 25-09-2007 Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 27446 D.S. N° 024 - 2008 - vivienda</p>	<p>2. (1) Una copia DNI vigente 3. (1) Una Copia literal de dominio expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentará completa y deberá contener la descripción geométrica detallada del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad. 4. De ser el caso: 4.1. Si el solicitante no es propietario del predio, presentar documentación detallada que acredite el derecho a independizar, debidamente inscrita en la SUNARP. 4.2. Si el solicitante es persona jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 5. Certificado de Zonificación vías y cargas metropolitanas: vigencia hasta los 36 meses. 6. Certificado de factibilidad de servicios, se deberá incluir fecha de emisión, fecha de vigencias plazo en que se deberá acceder al servicio, características del suministro, indicar condiciones técnicas bajo las cuales se otorga el servicio y las obras de infraestructura pública se compromete a realizar. Exigiéndose la presentación de las certificaciones de las siguientes empresas: a. Factibilidad de suministro de agua y evacuación del desague por parte de M.P.H. b. Factibilidad de suministro eléctrico por parte de Electro Dunas. 7. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios, según el modelo de Anexo 1. 8. Documentación Técnica Planos y Memoria se presentará impresa original y copia y en digital en formato "doc" y "dwg"; La información digital deberá estar contenida en un CD de 4 y 3/4 , deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto, y consta de los siguiente: a. Plano de Ubicación y Localización: Incluir Norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segundo, distancia a la esquina más próxima b. Plano perimétrico: incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registral, georeferenciada al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40m. Fuera del poligonal del terreno. c. Plano de trazado y lotización: indicar linderos. Medidas perimétricas y área, y numero dentro de cada lote en planta, la nomenclatura de las manzanas con letras (A,B,C... AA, AB, AC...), nomenclatura de lotes y calles con números, rampa de minusválidos, secciones viajes transversales cuando presente desniveles mayores a 1m. cuadro de aportes</p>	<p>Licencia diez (10) Has 0.02% de UIT por m2 De área vendible</p>	<p>Verificación técnica administrativa 2.02</p>	<p>80.00 84.84</p>	<p>x</p>	<p>25 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Alcaldía ** Previo dictamen favorable de comisión técnica</p>	<p>Alcalde. (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
---	---	--	---	------------------------	----------	------------------------	---	--	--



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

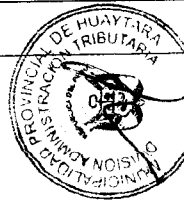
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>normativos, cuadro de general de áreas conteniendo, área bruta de terreno matriz, Aporte metropolitano vial y carga, área afectada a aporte normativo, área útil, área de aporres normativos, área de vías, cantidad de lotes, y área de compensación de existir.</p> <p>d. Plano de pavimentos: Incluir curvas de nivel a 1m, secciones viales transversales en las esquinas de las manzanas o cuando el desnivel exceda 1m. Señalización vial vertical y horizontal</p> <p>e. Plano de ornamentación: incluir puntos de agua, nombre y cortas a árboles y arbustos, detalle de bandas, detalle de objetos alegóricos propuestos.</p> <p>f. Memoria descriptiva indicando el detalle de lotes y vías públicas según formato MPH (Ver Anexo 1)</p> <p>g. Anteproyecto edificatorio aprobado, según R.N.E</p> <p>h. propuesta de minuta de compra venta, de ser el caso.</p> <p>Modalidad "C" con Revisores Urbanos:</p> <p>En este caso se requiere informe técnico con opinión conforme con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.</p> <p>9. Pago de derecho.</p> <p>10. De ser el caso:</p> <p>a. Presentar el planeamiento integral según RNE. Cuando la zona en que se desarrolla no contara con planeamiento integral aprobado</p> <p>b. Estudio de impacto ambiental. Cuando la densidad calculada de la habitación urbana exceda los parámetros normativos y/o cuando la densidad o altura edificatoria exceda la reglamentación de la zona en que realiza la obra. Este estudio comprenderá las especialidades de impacto ambiental e impacto vial</p> <p>c. certificado de inexistencia de restos arqueológicos si el perímetro del área a habilitar se sobrepone a áreas declaradas como patrimonio cultural de la Nación</p> <p>Planeamiento Integral: Contiene la propuesta de integración a la trama urbana más cercana alineándose a las vías ya aprobadas o consolidadas, usos del suelo y aportes normativos por parcelas involucradas en el análisis,</p> <p>Trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes 7.3. Plano del predio rustico matriz:</p> <p>Incluir norte, indicar perímetro, área y linderos, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registral, Georeferenciada al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original</p> <p>7.4. Plano de independización:</p> <p>Señalar parcela independizada y parcela remanente,</p>	<p>Supervisión de obras</p> <p>2% de UIT Por visita</p>
--	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>indicando la nomenclatura de parcelas propuestas con los sufijos del predio matriz. Incluir norte, Indicar linderos, medidas perimétricas y área, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registral, Gorefereñcida al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno</p> <p>7.5. Memoria Descriptiva. Indicando áreas, linderos, medidas perimétricas del predio matriz, de la porción independizada y su remanente.</p> <p>8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos si el perímetro del área a habilitar se sobrepone o colinda con áreas declaradas como patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>9. Pago derecho de trámite.</p>								
<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32</p> <p>Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conforman un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre sujeto al Plan Vial Municipal de desarrollo urbano.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	<p>Requisitos comunes FUHU por triplicado debidamente suscrito. ¹ Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías. Declaración de Inexistencia de Restos Arqueológicos. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación</p>	<p align="center">FUHU</p>	<p align="center">3.06</p>	<p align="center">121.00 128.52</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">25 Días hábles</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Tramite y Archivo General Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Previo Licitemen favorable de comisión técnica.</p>	<p align="center">Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>





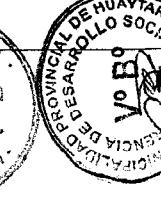
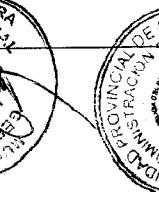




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



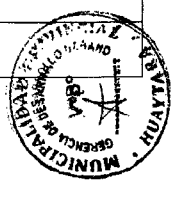
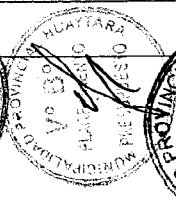
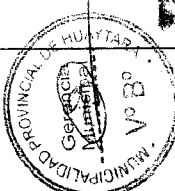
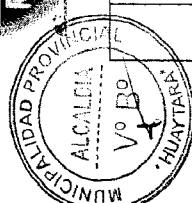
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>publica, de ser el caso. - Memoria descriptiva, indicando el tipo de habilitación - Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder - Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. - 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. - Anexo D del FUUH, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa Estudio de Mecánica de Suelos.</p>	<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica: - El 0.02% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las primeras 10 hectáreas - El 0.015% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las siguientes hectáreas</p>	<p>3.49</p>	<p>138.00 46.58</p>				
<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODIFICADO C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos o Comisión Técnica.) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2003-VIVIENDA y modificatorias (27.09.03). Arts. 17, 25, 33 y 34 Se sujetan a esta modalidad:</p>	<p>Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p>3.06</p>	<p>121.00 128.52</p>	<p>X</p>	<p>25 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Previo Dictamen favorable de comisión técnica.</p>
<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>							

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN EN EFECTIVO EN LA CAJA MUNICIPAL DE HUAYTARÁ

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de lotes.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de lotes.</p>	<p>Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder 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. Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica - El 0.02% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las primeras 10 hectáreas - El 0.015% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las siguientes hectáreas Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p>	<p align="center">FUHU</p>	
---	---	----------------------------	--

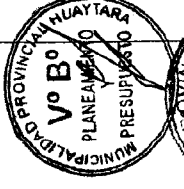
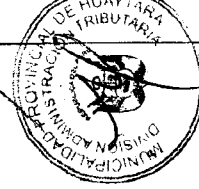
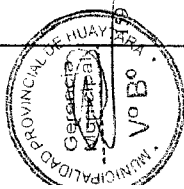
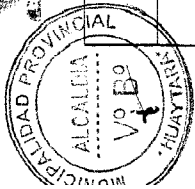
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>														
<p>LICENCIA DE HABILITACION 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 27 y 33. e sujetan a esta modalidad:</p>	<p>Requisitos comunes FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p>	<p>Documentación Técnica Certificado de Zonificación y Vías. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa, Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos</p>	<p>3.06</p>	<p>121.00 128.52</p>	<p>FUHU</p>	<p>30 Días hábiles</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Previo Dictamen favorable de comisión técnica.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>				

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANEACION - M.P.H.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

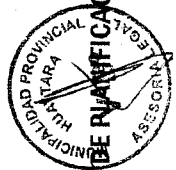
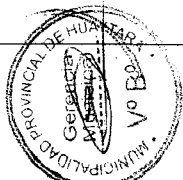
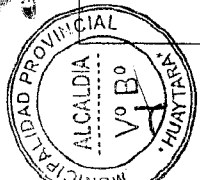
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 Comunicación de la fecha de inicio de la obra
 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica:
 . El 0.02% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las primeras 10 hectareas
 . El 0.015% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las siguientes hectareas

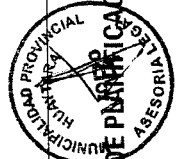
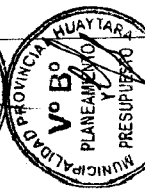
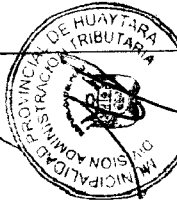
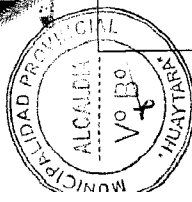
Notas:

- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.



UNIDAD DE VERIFICACIÓN – M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



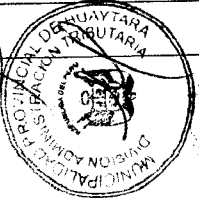
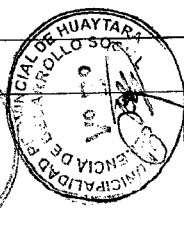
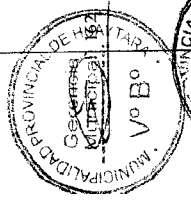
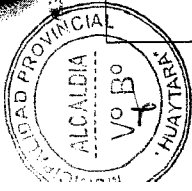
UNIDAD DE PLANEACION - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

Página. 86

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>RECEPCIÓN DE OBRAS :</p> <p>SIN VARIACIONES: (Modalidades B, C y D)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25-09-07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36. 	<p>Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</p> <p>Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>	<p>FUHU</p> <p>3.46</p> <p>137.00</p> <p>145.32</p>	<p>X</p>	<p>15 Días hábles</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Previo Dictamen favorable de comisión técnica.</p>	<p>Alcalde</p> <p>(Presentar Recurso)</p> <p>15 días</p> <p>(Resolver recurso)</p> <p>30 días</p>
--	---	---	----------	-------------------------------	--	--	---

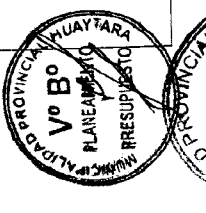
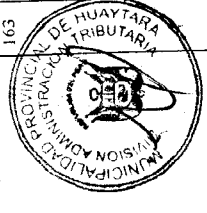
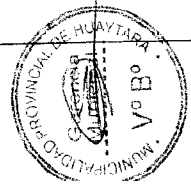
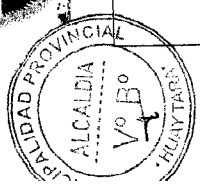


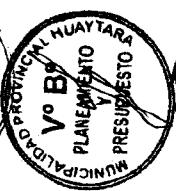
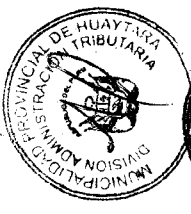
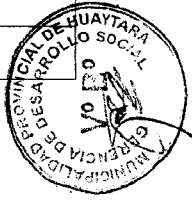
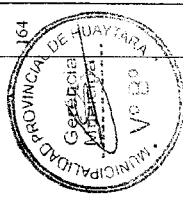
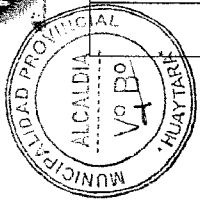
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 38 y 39. 	<p>FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Certificado de zonificación y vías. Plano de ubicación y localización del terreno. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías y bermas; y las áreas correspondientes a los portes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de correspondier, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder. <p>Nota:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación</p>	<p align="center">FUHU</p>	<p align="center">3.23</p>	<p align="center">128.00 135.60</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">20 Días hábilés</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p align="center">Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Previo Dictamen favorable de comisión de técnica.</p>	<p align="center">Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
--	---	----------------------------	----------------------------	--	-------------------------	---	---	--	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habitación 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 desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</p>							
<p>1. Solicitud dirigido al alcalde indicando domicilio. 2. Si el solicitante es persona jurídica presentar vigencia de poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días 3. copia simple DNI vigente 4. Copia literal de dominio detallada y actualizada con una antigüedad de 30 días, expedido por la SUNARP 5. Pago derecho de trámite. 6. Documentación técnica de planos memoria se presenta en físico y original y 2 copias y en digital en formato "doc" y "dwg", la información digital deberá estar contenida en un CD de 4 y ¼, deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto, consta de: * Plano de Ubicación por triplicado, a escala 1/200 * Plano perimétrico, por triplicado a escala 1/200, 1/100, 1/50. * Memoria descriptiva del terreno por triplicado.</p>	<p>0.03 X m²</p>	<p>1.00 4.26 Xm²</p>	<p>20 Días hábilés</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Previo Dictamen favorable de comisión técnica.</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AMPLIACION DE PLAZO PARA EJECUCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA.</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde indicando domicilio. Si el solicitante es persona jurídica presentar vigencia de poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días Copia simple DNI vigente Copia literal de dominio detallada y actualizada con una antigüedad de 30 días, expedido por la SUNARP Pago derecho de trámite. 	<p>0.03</p> <p>X m2</p>	<p>1.00</p> <p>1.26</p> <p>Xm2</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">20</p> <p align="center">Días hábiles</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Previo Dictamen favorable de comisión técnica.</p>	<p>Alcalde</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días</p> <p>(Resolver recurso) 30 días</p>
---	---	-------------------------	------------------------------------	-------------------------	---	--	--	---

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

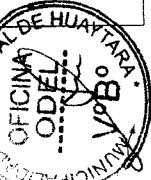
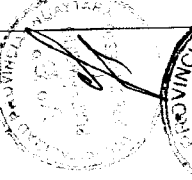
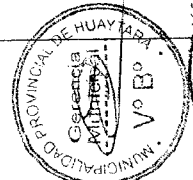
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

UIT = 4050.

<p>SUBDIVISION DE LOTE URBANO</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 25, 29 y 30.</p>	<p>FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y identificación del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas, perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) 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.</p>	<p align="center">FUHU ANEXO F</p>	<p align="center">2.86</p>	<p align="center">113.00 120.12</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">10 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
--	--	--	----------------------------	--	-------------------------	--	---	--	--	--



UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

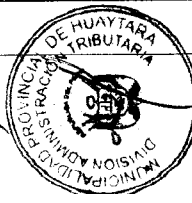
49



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>SUBDIVISION CON OBRAS URBANAS, CON EDIFICACION Y LOTES CON ACUMULACION</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30. 	<p>1.- F.U.H.U. por triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. ></p> <p>5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>7.- Documentación técnica siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el Propietario o solicitante.</p> <p>(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.</p>	<p>2.86</p> <p>113.00</p> <p>120.12</p>	<p>X</p>	<p>10 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
---	--	---	----------	------------------------	---	--	--	--



UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA



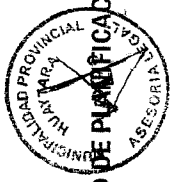
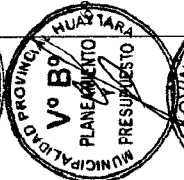
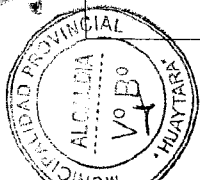
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE TERRENO CON FINE DE PRESCRIPCIÓN U OTROS.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Documento que acredite la propiedad y/o posesión. 4. Planos y formato en digital de: * Localización escala 1/5000 y de ubicación escala 1/200,250. * Plano perimétrico Georeferenciado escala 1/200,250, indicar elementos físicos del entorno. 5. Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.86</p> <p>113.00 120.12</p>	<p>X</p> <p>10 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>CERTIFICADO DE CONDICION DE TERRENO EN CONDOMINIO PR-PU CON FINES DE PRESCRIPCION U OTROS.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual * Está sujeto a propiedad exclusiva y común, deberá suscribirla más del 50% de condominio o según su reglamento interno inscrito en la SUNARP. * Es de propiedad exclusiva, deberá suscribirla el 100% de los copropietarios. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Documento que acredite la propiedad y/o posesión. 4. Planos y formato en digital de: * Localización escala 1/5000 y de ubicación escala 1/200,250. * Plano perimétrico Georeferenciado escala 1/200,250, indicar elementos físicos del entorno. 5. Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.86</p> <p>113.00 120.12</p>	<p>X</p> <p>10 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>VENTA GARANTIZADA DE LOTES.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Ley N° 25878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia de Resolución de aprobación de habilitación urbana. 4. Certificado de Gravamen. 5. Valorización de las obras pendientes de ejecución. 6. Carta Fianza por valor de obras o garantía equivalente en valor. 7. Pago derecho de trámite.</p>	<p>3.10</p> <p>122.00 130.20</p>	<p>X</p> <p>15 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>(Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

UNIDAD DE PLANEACIÓN - M.P.H.

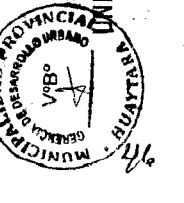
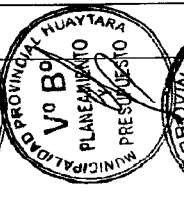
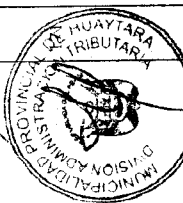
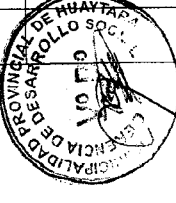
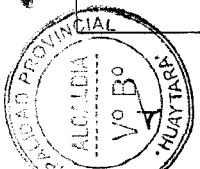
UNIDAD DE PLANEACIÓN - M.P.H.





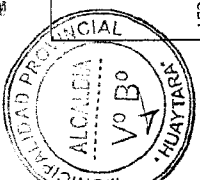
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CAMBIO DE ZONIFICACION:</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Ley N° 26878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia literal de dominio detallada y con una antigüedad no mayor de 3 meses. 4. Documentación técnica por triplicado y digital CD * Planos de Localización escala 1/5000 y de ubicación escala 1/500. * Plano perimétrico Georeferenciado escala 1/200,250, indicar elementos físicos del entorno. * Plano propuesta de cambio. Diseño urbano y anteproyecto arquitectónico escala 1/1000 o 1/500 o 1/200 o 1/100. 5 Memoria Descriptiva sustentaria. 5. Pago derecho de trámite.</p>	<p>20.58</p> <p>813.00 864.36</p>	<p>X</p> <p>30 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde (Presente Recurso) 15 días (Resolución recursiva) 30 días</p>
<p>CAMBIO DE USO DE LOTE URBANO:</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Ley N° 26878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Si el solicitante es persona jurídica presentar vigencia de poderes expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días. 3. Copia simple de DNI vigente. 4. Copia literal de dominio detallada y con una antigüedad no mayor de 1 mes. 5. Documentación técnica por triplicado y digital CD * Planos de Localización escala 1/5000 y de ubicación escala 1/500. * Planos de predio rustico matriz, incluir norte, indicar perímetro, área y linderos, trama urbana circundante en planta con elemento físico de entorno, ángulos internos al segundo geo referenciada al datum oficial, colindantes registrales, curvas de nivel 1m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno y la nomenclatura original Escala 1/1000 o 1/500 o 1/250. * Plano de propuesta de cambio. Diseño urbano y anteproyecto arquitectónico escala 1/1000 o 1/500 o 1/200 o 1/100. 6 Memoria Descriptiva sustentaria. 7. Pago derecho de trámite.</p>	<p>20.58</p> <p>813.00 864.36</p>	<p>X</p> <p>30 Días hábles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde (Presente Recurso) 15 días (Resolución recursiva) 30 días</p>



UNIDAD DE REGISTRO Y ZONIFICACIÓN - M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



172



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>SEALADO DE PLANOS POR ACUMULACION DE COTES URBANOS. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. * Ley N° 26878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia literal de dominio detallada y con una antigüedad no mayor de 3 meses. 4. Documentación técnica por triplicado y digital CD * Planos de Localización escala 1/5000 y de ubicación escala 1/500. * Plano perimétrico Georeferenciado escala 1/200.250, indicar elementos físicos del entorno. * Plano perimétrico del lote acumulado georeferenciado escala 1/200 - 1/250. 5. Memoria Descriptiva sustentaria. 6. Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.82 111.00 118.44</p>	<p>x</p>	<p>30 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Obras</p>	<p>Alcalde (Presente Recurso 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD MONUMENTAL EN PROPIEDAD PRIVADA. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. * Ley N° 26878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Vigencia de poderes de ser el caso. 4. Fotografía de edificación a color y en digital CD. 5. Autorización del propietario del inmueble o copropietarios. 6. Declaración jurada de responsabilidad del ingeniero Estructural. 7. Declaración jurada de responsabilidad emitido por el solicitante. 8. Plano de detalles constructivos estructurales del elemento publicitario, indicando reglamentación y membrete: indicando dirección, propietario de predio, empresa de publicidad escala profesional, proyecto número de plano. 9. Plano de Instalaciones eléctricas, de ser el caso. 10. Declaración Jurada responsabilidad del Ing. Eléctrico de ser el caso. 11. Habilitación del Profesional que interviene en el proyecto. 12. Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.07 88.00 8</p>	<p>x</p>	<p>10 Días hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Obras</p>	<p>Alcalde (Presente Recurso 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>

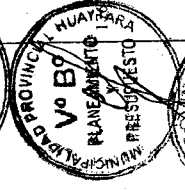
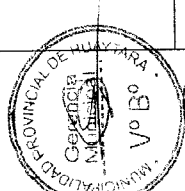
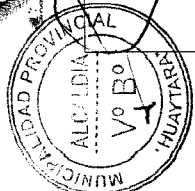
TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

OFICINA DE VERIFICACIÓN - M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

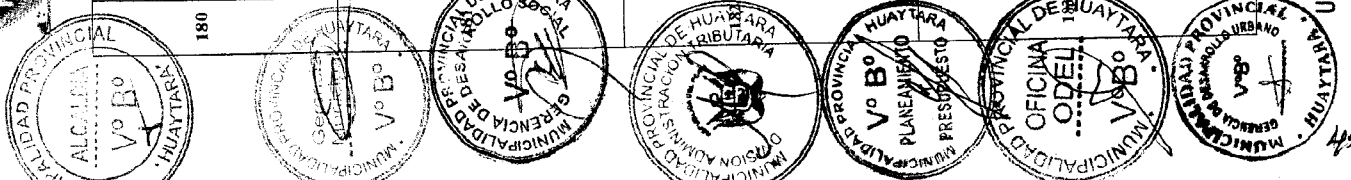
<p>AUTORIZACION DE COLOCACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EVENTUAL.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. * Ley N° 26878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual, precisando la cantidad, dimensiones, lugar de ubicación y tiempo que permanecerá el anuncio o propaganda. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de trámite. Por periodo de instalación (máximo 7 días).</p>	<p>1.69</p> <p>88.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>PUBLICIDAD EN MOBILIARIO URBANO.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. * Ley N° 26878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Plano de ubicación del módulo o cabina escala 1/50. 4. Plano de detalle de mobiliario. 5. Pago de derechos de publicidad de ser el caso. 6. Pase del INC para el centro histórico. 7. Pago de derechos anual de ocupación. * Por m² o fracción de ser el caso. * Paneles Publicitarios, según modelo de MPH. * Señalizadores viales según modelo MPH. 8. Compromiso de restitución al estado original del espacio público. . Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.04</p> <p>Publicidad d. X m²</p> <p>2.86 1.13 0.61</p> <p>113.00 45.00 25.00</p>	<p>x</p>	<p>20 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>
<p>AUTORIZACION ANUAL PARA PERMANECER DE MOBILIARIO URBANO QUE OCUPE ESPACIO PÚBLICO.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. * Ley N° 26878 (20/07/97) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Plano de ubicación del módulo o cabina escala 1/50. 4. Plano de detalle de mobiliario. 5. Pago de derechos de publicidad de ser el caso. 6. Pase del INC para el centro histórico. 7. Pago de derechos anual de ocupación. * Por m² otros mobiliarios de ser el caso. * Cabinas telefónicas, según modelo de MPH. * Guías de calle, según modelo MPH. 8. Compromiso de restitución al estado original del espacio público. . Pago derecho de trámite.</p>	<p>2.04</p> <p>Publicidad d. X m²</p> <p>2.86 1.13 0.61</p> <p>113.00 45.00 25.00</p>	<p>x</p>	<p>20 Días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver recurso) 30 días</p>

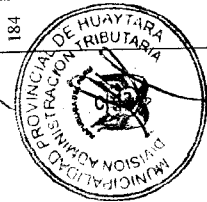
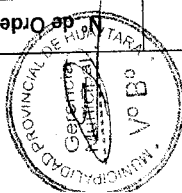


UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H. TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>SELLADO DE PLANOS POR TRÁMITES REMANENTES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Planos Geo referenciados con coordenadas UTM y concordantes con los trámites en gerencia de desarrollo urbano. 4. Pago de derechos de trámite.</p>	<p>1.89</p>	<p>75.00</p>	<p>x</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>
<p>ASESORAMIENTO TECNICO EN CAMPO Y/O ELABORACION DE PERFILES TÉCNICOS DE OBRAS DE INTERES COMUNAL, EN APOYO A GRUPOS ORGANIZADOS.</p> <p>Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual, precisar N° de resolución de reconocimiento como grupo organizado, expedido por la MPH o Por municipalidades Distritales correspondiente de ser el caso. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Planos de localización. 4. Título de propiedad o resolución aprobando uso para elaboración de perfiles técnicos.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>
<p>CHARLAS TECNICAS DE DIVULGACION EN APOYO A GRUPOS ORGANIZADOS.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual, precisar N° de resolución de reconocimiento como grupo organizado, expedido por la MPH o Por municipalidades Distritales correspondiente de ser el caso. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Planos de localización. 4. Memoria reseñando historia del sector.</p>	<p>Trámite Gratuito</p>	<p>00.00</p>	<p>x</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>
<p>REGLAMENTO DE ROSECCION.</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5. * Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. Ley N° 30056 * Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Planos de Ubicación y localización y/o croquis del predio. 4. Copia simple del Documento que acredite ser propietario o posesión. 5. Pago derecho de trámite.</p>	<p>0.25</p>	<p>10.00</p>	<p>x</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y Archivo General</p>





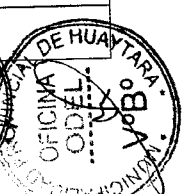
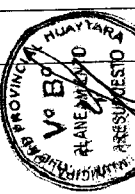
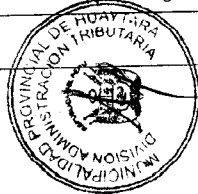
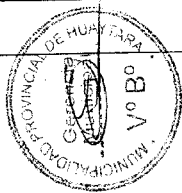
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL - EDIFICACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Instancias de Resolución de recursos				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3.950)	Nuevos Soles	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver			
<p>ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO EN CONSULTA SOLO:</p> <p>PARA LAS MODALIDADES A Y B</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 61</p> <p>PARA LAS MODALIDADES C Y D</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 61</p>	<p>1.- Solicitud según formato</p> <p>2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.</p> <p>5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene</p> <p>6.- Copia del comprobante de pago por la tasa municipal Respectiva</p> <p>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</p> <p>1.- Solicitud según formato</p> <p>2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>3.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.</p> <p>5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene</p> <p>6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, Sólo para las modalidades de aprobación C y D.</p> <p>7.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</p> <p>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.</p>		1.69	67.00				05 Días hábiles	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Reconsideración	Apelación
			2.78	110.00		X			Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MORALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones: Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42-1, 47 y 50. según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista f) del Art.3 numeral 2 de la Ley Nº 29090 Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>Requisitos comunes FUE por duplicado, debidamente suscrito. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>	<p align="center">0,30 12,00 X</p>	<p align="center">Verificación Técnica Administrativa</p> <p align="center">2,02 80,00</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver recurso 30 días</p>
---	---	--	---	---	--	---	---

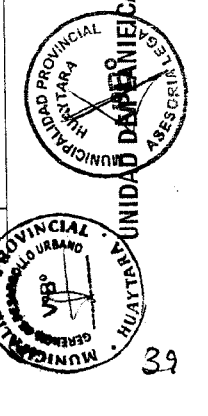


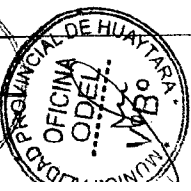
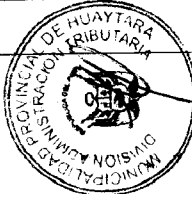
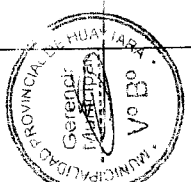
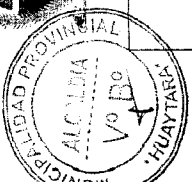
Ar 126 DS. N° 008-2000-MTC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

2757

<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCION DE CERCO (De más de 20 hasta 1000mts, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50.</p> <p>Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>Requisitos comunes FUE por duplicado, debidamente suscrito. ✓ En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>	<p>0,30</p> <p>12.00 X</p> <p>2.02</p> <p>80.00</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
---	--	---	---	--	---



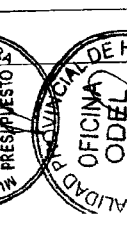
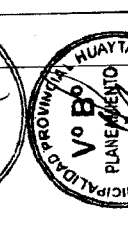
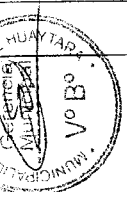
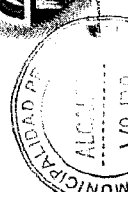


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD A</p> <p>VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única Edificación en el lote).</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1.- FUE debidamente suscrito. 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una Persona jurídica. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p>	<p>0,30</p> <p>12-C 12-00 X</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p>
<p>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</p>	<p>Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas</p>	<p>0,30</p> <p>34-90 80-00</p>	<p>Verificación Técnica Administrativa</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>
<p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>	<p>2,02</p> <p>Supervisión de obra 2% de UIT por visita</p>	<p>Supervisión de obra 2% de UIT por visita</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para presentar el recurso 30 días</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

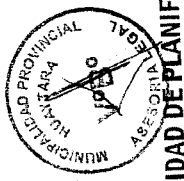
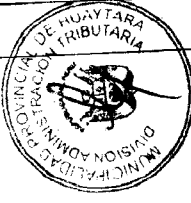
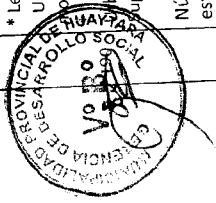
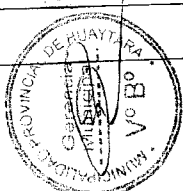
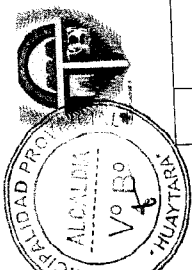
<p>AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben Exceder los 200 m².)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>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 Nº 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1.- FUE debidamente suscrito.</p> <p>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.</p> <p>3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5.- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa</p> <p>6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida 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.</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>7.- Plano de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8.- Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas</p> <p>B.- VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11.- Copia del comprobante de pago de la tasa Correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p>2.02</p> <p>80.00</p>	<p>2.79</p> <p>110.00</p>	<p>Verificación Técnica Administrativa</p> <p>Supervisión de obra 2% de UIT por visita</p>	<p>15 Días Hábil</p> <p>x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver recurso 30 días</p>
--	--	--------------------------	---------------------------	--	-------------------------------	---	---	---



28

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>BIENCIA DE EDIFICACION EDIFICACIONES QUE PUEBNO ESTAR EN LA MODALIDAD A, REQUERIRAN SO TANOS O SEMISOTANOS.</p> <p>CON UNA PROFUNDIDAD DE EXCAVACIONES MAYOR A 150 MZ.</p> <p>Base Legal * Ley N° 29090 Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA,</p> <p>Número de visitas se define según lo establecido.</p>	<p>1. Formulario Único de edificaciones. FUE original y copia debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables, indicando fecha de culminación de obra. Así mismo se debe detallar en el Item 8 del FUE observaciones el detalle de los valores unitarios vigentes. Anexo A y B de existir condominios.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedido por SUNARP.</p> <p>3. Certificado de Factibilidad de servicios públicos otorgado por la MPH de Agua, Desagüe y energía eléctrica por ELECTRODUNAS.</p> <p>4. Plano de localización y ubicación en 2 juegos originales en escala 1/500 y 1/5000, firmada por un Ing. Civil y el propietario.</p> <p>5. Plano de Arquitectura de distribución en escala 1/50, en 2 juegos originales firmados y sellados por arquitecto y propietario.</p> <p>7. Plano de estructuras en 2 originales firmados y sellados por los profesionales.</p> <p>8. Plano de instalaciones sanitarias en 2 originales firmados y sellados por el profesional.</p> <p>9. Póliza CAR todo riesgo contratista, según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de obra.</p> <p>10. Plano de sostenimiento de excavaciones, memoria descriptiva y estudio de suelos precisando de las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes con indicación expresa del N° de pisos y sótanos incluir fotos.</p> <p>11. Pago derecho de trámite. DE SER EL CASO.</p> <p>12. Acreditación de representación del titular.</p> <p>13. Vigencia del Poder. Anteproyecto de obra con dictamen conforme.</p>	<p>Trámite</p> <p>5% del valor De obra</p> <p>Verificación Técnica Administrativa</p> <p>2.02</p> <p>80.00</p> <p>Supervisión de obra.</p> <p>2% UIT Por Visita</p>	<p>15 Días Hábles</p> <p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p> <p>Gerencia de Servicios Técnicos de Ingeniería.</p>	<p>Gerencia de Servicios Técnicos de Ingeniería.</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p>
---	--	---	--	---	----------------

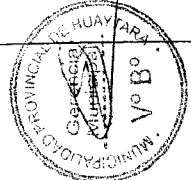


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O 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)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51.</p> <p>Según numeral 4.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>1. FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica Certificado de Factibilidad de Servicios 6. para obra nueva de vivienda multifamiliar 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) 9. Estructuras, instalaciones Sanitarias, Instalaciones 10. Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 11. Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. VERIFICACIÓN TÉCNICA 14. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 16. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 17. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>	<p>Trámite 2.02 80.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">15 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
--	--	-----------------------------------	-------------------------	---	---	--	---	---

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

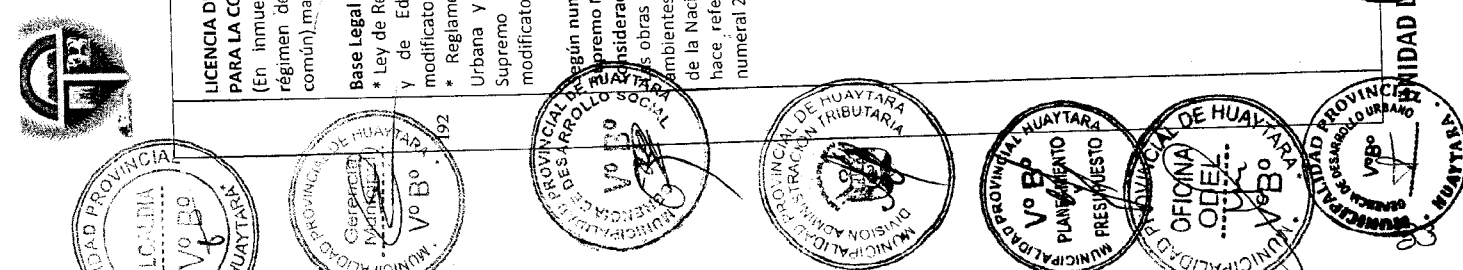


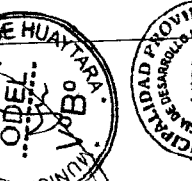
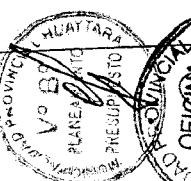
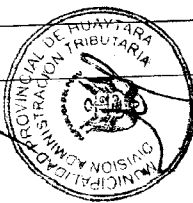
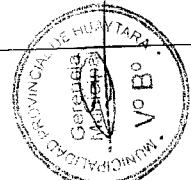
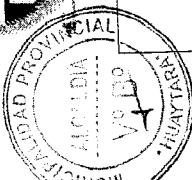
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS (En inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común), mayores a 1000 metros de longitud.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts. 42.2, 47 y 51.</p> <p>según numeral 42.2 del artículo 47 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: * obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>1. FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el 8. Reglamento Interno 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 10. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 11. Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones</p>	<p>Trámite 2.02</p> <p>80.00</p>	<p>5% del valor De obra</p> <p>Verificación Técnica Administrativa</p> <p>Supervisión de obra.</p> <p>2% UIT Por Visita</p> <p>Por Verificación 581.00</p>	<p>15 Días Hábil</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar Recurso Hábil</p> <p>Plazo para resolver recurso días</p>
---	---	--------------------------------------	--	----------------------	---	--	--

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANTIFICACION - M.P.H.





UNIDAD DE REGISTRO Y CATASTRAL - M.P.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)

Base Legal
* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificación (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.

1. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión

Documentación Técnica

7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),
9. Estructuras, instalaciones Sanitarias, Instalaciones
10. Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
11. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI
12. Plano de Sostentamiento de Excavaciones; de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones

13. Certificado de Factibilidad de Suelos
14. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
15. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
16. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
17. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

Licencia Área Construida
5% del valor De obra Hasta 3000 M2
Por Excedente 1.4% valor de obra de 3000 a 10,000 M2
1.3% valor de obra de 10,000 a 20,000 M2
1.2% valor de obra de 20,000 a 30,000 M2
1%. valor de obra mas de 30,000 M

Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General

Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural

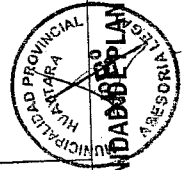
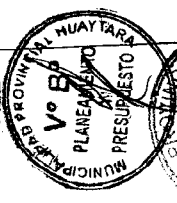
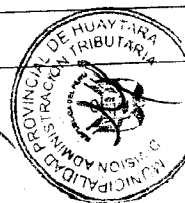
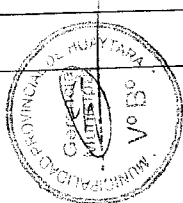
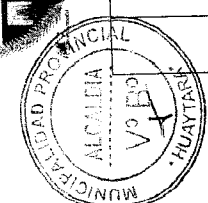
Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural

Alcalde
Plazo para presentar Recurso 15 días hábiles
Plazo para resolver el recurso 30 días



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurados 45 grados, los elementos a eliminar. Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior. Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: Autorización de la Junta de Propietarios Reglamento Interno Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p>	<p>Verificación Técnica Administrativa</p> <p>2.02</p> <p>80.00</p>	
<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse</p>		



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

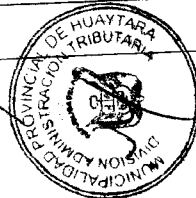
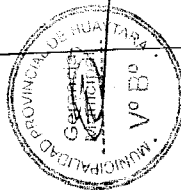
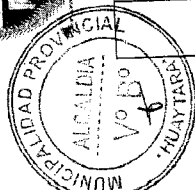
TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

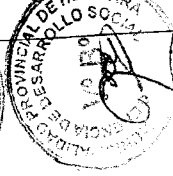
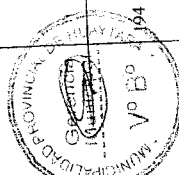
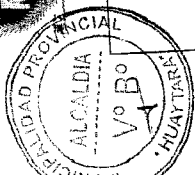
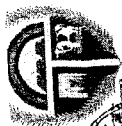
NOTA.

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones; aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en 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) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.



UNIDAD DE PLANEIFICACIÓN - M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZA POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACIONES: AMPLIACION CUYA EDIFICACION ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCION Y/O DECLARATORIA DE FABRICA.</p> <p>(la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>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.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>7. Plano de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)</p> <p>9. Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p align="center">FUE</p>	<p align="center">80.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">15 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
--	--	----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	--	---	--	---

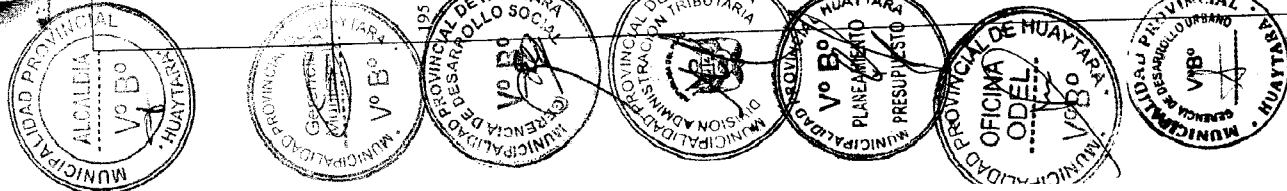


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACIONES: MODALIDAD C PARA REMODELACION MAYORES A 200 M2 REMODELACION: OBRA QUE MODIFICA TOTAL O PARCIALMENTE LA TIPOLOGIA Y ESTILO ARQUITECTONICO ORIGINAL DE UNA EDIFICACION EXISTENTE.</p> <p>Base Legal: * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 69.</p>	<p>1. Formulario Único de edificaciones. FUE original y copia debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables, indicando fecha de culminación de obra. Así mismo se debe detallar en el ítem 8 del FUE observaciones al detalle de los valores unitarios vigentes. Anexo A y B de existir condominios. 2. Copia literal de dominio expedido por SUNARP. Con una duración no mayor a 30 días. 3. Informe Técnico favorable de los revisores urbanos según formato establecido. 4. Plano de localización y ubicación en 2 juegos originales firmados por los profesionales. 5. Plano de Arquitectura en 2 originales firmados y sellados por arquitecto y propietario. 6. Plano de estructuras en 2 originales firmados y sellados por los profesionales. 7. Plano de instalaciones sanitarias en 2 originales firmados y sellados por el profesional. 8. Plano de instalaciones eléctricas en 2 originales firmados y sellados por el profesional y propietario. 9. Póliza CAR. Todo riesgo contratistas. Según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros. La póliza tendrá vigencia durante todo el período de ejecución de la obra, previsto. 10. Presupuesto de obra en base al cuadro de valores unitarios o revistas especializadas. 14. Pago derecho de trámite. DE SER EL CASO. 12. Acreditación de representación del titular. 13. Vigencia del Poder. 14. Plano de instalaciones de gas. 15. Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común. CON COMISIONES TECNICAS. * Los mismos requisitos establecidos para los revisores técnicos a excepción del informe técnico favorable de los revisores. * Originales o copias fedateadas de comprobantes de pagos por derecho de servicio a delegados CAP, CIP, INDECI.</p>	<p>80.00</p>	<p>x</p>	<p>15 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
---	--	--------------	----------	------------------------	---	--	---

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CASH

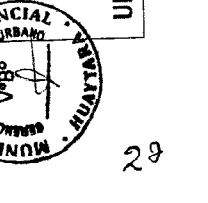
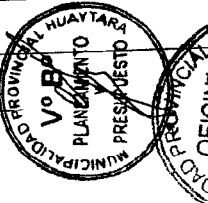
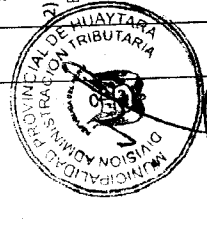
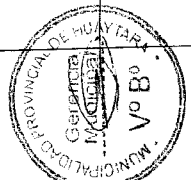
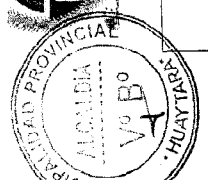
UNIDAD DE CALIFICACIÓN - M.P.H.





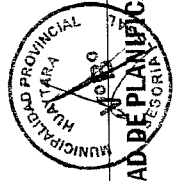
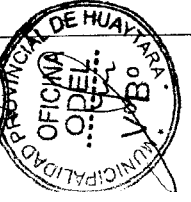
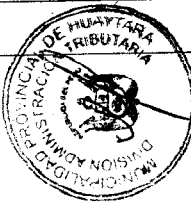
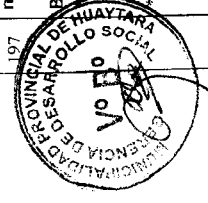
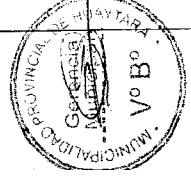
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

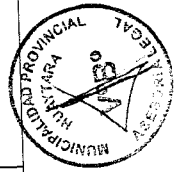
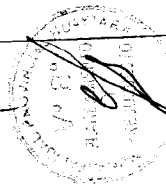
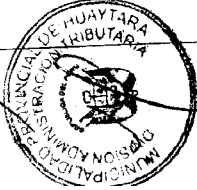
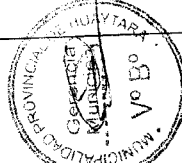
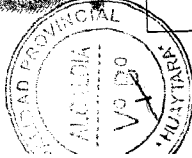
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LA MODALIDAD A.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>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.</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA. 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante 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 el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad; Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó 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. 9. Documentación Técnica 10. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 12. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p align="center">2.06</p> <p align="center">81.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">15 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p>
<p align="center">FUE</p> <p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>							



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA FINES DE GRAN INDUSTRIA O INDUSTRIA BASICA. MODALIDAD D</p> <p>APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE 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)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3-1, 42.4, 47, 51, 52 y 54.</p>	<ol style="list-style-type: none"> FUE por duplicado, debidamente suscrito. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Copia de los comprobantes de pago por derecho de Revisión. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 	<p>Licencia Área Construida</p> <p>5% del valor</p> <p>De obra Hasta 3000 M2</p> <p>Por Excedente 1.4% de valor de obra de 3000 a 10,000 M2</p> <p>1.3% de valor de obra de 10,000 a 20,000 M2</p> <p>1.2% de valor de obra de 20,000 a 30,000 M2</p> <p>1% de valor de obra mas de 30,000 M</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>15 Días Hábles</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p>
---	--	--	---	-----------------------	--	--	--	----------------





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

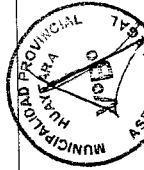
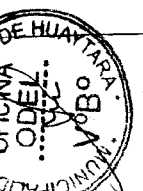
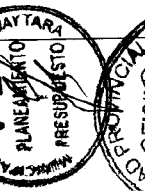
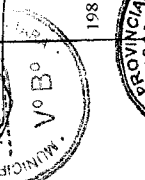
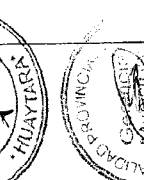
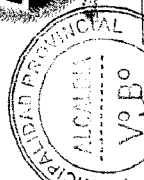
<p>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurados 45 grados, los elementos a eliminar. Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, Reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los emplames. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: Autorización de la Junta de Propietarios Reglamento Interno Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p>	<p>Verificación Técnica Administrativa</p> <p>2.02</p> <p>80.00</p> <p>Supervisión de obra. 2% UIT Por Visita</p> <p>Por Comisión Técnica</p> <p>0.1% del valor de la obra</p>	
---	--	--

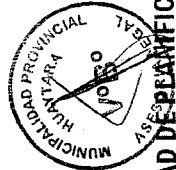
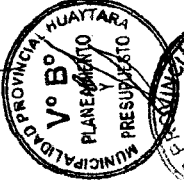
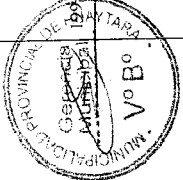
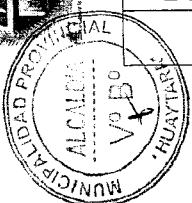
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACION: PARA CONSTRUCCION POR ETAPAS CON PROYECTO INTEGRAL APROBADO EN TODAS LAS ESPECIALIDADES VIGENTE POR 10.</p> <p>Base Legal. * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Art. 69.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario Único de edificaciones. FUE originario y copia debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables, indicando fecha de culminación de obra. Así mismo se debe detallar en el ítem 8 del FUE observaciones el detalle de los valores unitarios vigentes. Anexo A y B de existir condominios. Copia literal de dominio expedido por SUNARP. Certificado de Factibilidad de servicios públicos otorgado por la MPH de Agua, Desagüe y energía eléctrica por ELECTRODUNAS. Carta de responsabilidad de obra según formato firmada por un Ing. Civil. Documentación técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y por el propietario para la modalidad C y D con comisión calificada. Informe técnico favorable de los revisores urbanos. Plano de localización y ubicación en 2 juegos originales firmados por los profesionales. Plano de Arquitectura en 2 originales firmados y sellados por arquitecto y propietario. Plano de estructuras en 2 originales firmados y sellados por los profesionales. Plano de instalaciones sanitarias en 2 originales firmados y sellados por el profesional. Plano de instalaciones eléctricas en 2 originales firmados y sellados por el profesional y propietario. Plano de seguridad y evacuación en 2 originales. memoria justificativa describiendo solamente la etapa Pago derecho de trámite. <p>DE SER EL CASO. 15. Acreditación de representación del titular. 16. Vigencia del Poder. 17. plano de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva. 18. Plano de instalaciones de gas. 19. Anteproyecto de obra con dictamen conforme.</p>	<p>Licencia Área Construida</p> <p>5% del valor De obra</p> <p>Hasta 3000 M2</p> <p>Por Excedente</p> <p>1.4% valor de obra de 3000 a 10,000 M2</p> <p>1.3% valor de obra de 10,000 a 20,000 M2</p> <p>1.2% valor de obra de 20,000 a 30,000 M2</p> <p>1% valor de obra mas de 30,000 M2</p> <p>Técnica Administrativa</p> <p>2.02</p> <p>Supervisión de obra.</p> <p>2% UIT</p> <p>Por Visita Por Comisión Técnica</p> <p>0.1% del valor de la obra</p>	<p align="center">80.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">25 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite</p> <p>Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
---	--	--	-----------------------------	-------------------------	---	--	---	---

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

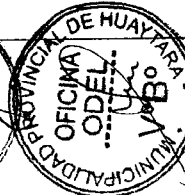
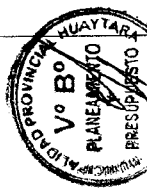
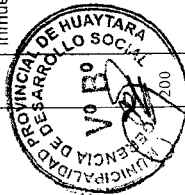
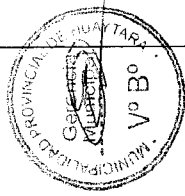
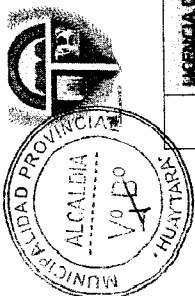
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>PREDECLARATORIA DE FABRICA CON LICENCIA DE OBRA APROBADA.</p> <p>Base Legal. * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 69.</p>	<p>1. Formulario Único de Edificaciones FUE Anexo C original y copia debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables Anexo C. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno y rubro de cargas y gravámenes. 3. Copia simple de la resolución de licencia de obra. 4. Vigencia de poder, en los casos de persona jurídica se acompañara la vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días. 5. Pago de derecho Trámite.</p>	<p align="center">FUE</p>	<p>Trámite 1.91 Predecla ratoria De fábrica 0.15% Valor de Obra</p>		<p align="center">x</p>	<p align="center">05 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p>
--	--	----------------------------------	---	--	-------------------------	--	---	---	--	----------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

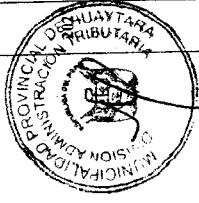
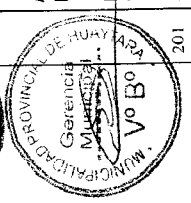
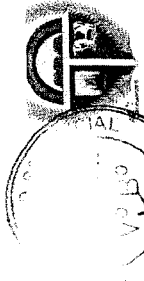
LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACION
 Base Legal
 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04-05-13). Art. 69.
 Conforme al Art. 2° de la Ley N° 27580.
 No proceden la regularización vinculada a inmuebles del patrimonio cultural.

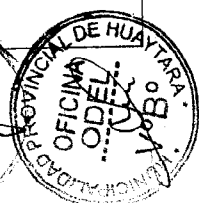
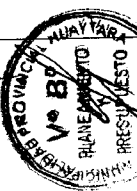
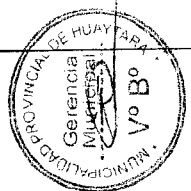
FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado.
 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 c) Memoria descriptiva
 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador
 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:
 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
Notas:
 (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
 (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia. 27 de setiembre de 2008. ↓

2.36	93.00	93.00	20 Dias Hábiles	Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días
Licencia	Área Construid a 1.5% Valor Obra	FUE	x	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso 30 días
Multa 10% Valor obra Regularizar	1.75	330	330			
	0.59	400				
		750				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AMPLIACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 3.</p>	<p>1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. 3. Copia literal de dominio expedido por SUNARP. 4. Vigencia de poder. 5. Acreditación de representación del titular.</p> <p>Nota: La ampliación deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de ampliación..</p>	<p>FUE</p> <p>Trámite Gratuito 00.00</p> <p align="center">x</p>	<p>20 Días Hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 4.</p>	<p>1. Solicitud firmada por el propietario dirigido al Alcalde. 2. Formulario Único de edificaciones FUE Original y copia, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, indicando en el ítem 8 del FUE (Observaciones) el detalle de los valores unitarios vigentes. ANEXO A Y B de existir condóminos. 3. copia literal de dominio expedida por SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días, donde conste linderos, área y medidas perimétricas del terreno y rubro de cargas y gravámenes. 4. Presupuesto de obra a revalidar. 5. Carta de responsabilidad de obra, según formato y firmada por un Ing. Civil. 6. Pago derecho de trámite. 7. Vigencia de poder. 8. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar que cuenta con derecho a edificar en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.</p> <p>Licencia por Saldo de la Obra Edificar Área Construida 1.5% Valor de Obra 3,000 M2 Excedente 1.4% Valor de Obra 3.000 A 10,000 m2 1.3% valor de obra de 10,000 a 20,000 m2. 1.2% valor de obra de 20,000 a 30,000 m2 1% valor de obra mas de 30,000 m2. Verificación Técnica y Administrativa.</p>	<p>FUE</p> <p>2.36 93.00</p> <p align="center">x</p>	<p>15 Días Hábilés</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



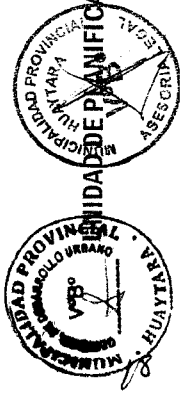
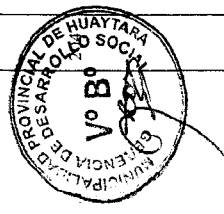
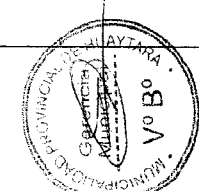


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47.</p>	<p>La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura probados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p><u>Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</u></p> <p>Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <p>* En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.</p> <p>* 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.</p>	<p>FUE</p>	<p>0.30</p>	<p>12.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcaldía</p>
---	--	------------	-------------	--------------	----------	--------------------------------	---	--	--	--	-----------------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</p>	<p>PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B</p>	<p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder 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. Pago derecho de Trámite. 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 suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p>	<p>FUE</p>	<p>0.30</p>	<p>12.00</p>	<p>x</p>	<p>10 Días Hábil</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p>
<p>PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B</p>	<p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder 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. Pago derecho de Trámite. 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 suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p>	<p>FUE</p>	<p>1.34</p>	<p>53.00</p>	<p></p>	<p></p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	



TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CASH

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - M.P.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACION Y DECLARATORIA MODALIDA C Y D</p> <p><u>Base Legal:</u> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47.</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constator de la obra. 4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constator de la obra. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra. 6. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7. Pago Derecho de Trámite.</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>	<p>2.02</p> <p>80.00</p>	<p>x</p>	<p>12 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p>
<p>CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29090 (Jul-2007). Ley N° 27444. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47.</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde. 2. Copia de DNI vigente, 3. Copia literal de Dominio original con una antigüedad no mayor a 03 meses y/o Escritura Publica Inscrita. 4. Pago derecho de trámite.</p>	<p>0.59</p> <p>23.00</p>	<p>x</p>	<p>1.34</p> <p>53.00</p>	<p>Verificación Administrativa</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

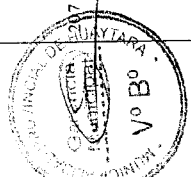
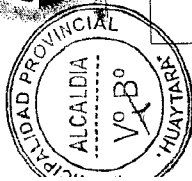
SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

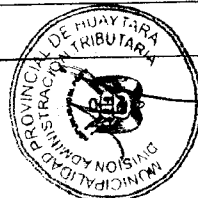
GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALCALDE

SECRETARÍA GENERAL



208



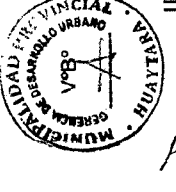
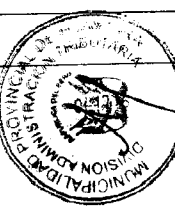
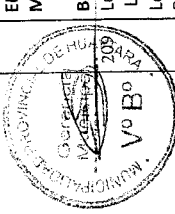
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICACIONES.</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29090 (Jul-2007). Ley N° 27444. D.S N° 311-2009-EF. Ley N° 27157. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde. Indicando domicilio actual. 2. Formulario Oficial Múltiple con información completa. 3. Copia de DNI vigente. 4. Plano de localización, escala 1/5000. 5. Pago derecho de trámite.</p>	<p>FOM</p>	<p>0.59</p>	<p>23.00</p>	<p>x</p>	<p>03 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>EMISION DE PLANOS:</p> <p>Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 (Jul-2007). Ley N° 27444. Art. 505 CPC. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde. Indicando domicilio actual. 2. Copia de DNI vigente. 3. Tres (3) Juegos de Planos de Ubicación, Localización, perimétrico de área delimitada con coordenadas. 4. Memoria descriptiva. 5. Copia literal de dominio o documento que acredite posesión (recibo de agua, luz, autoavaloúo) 6. Lote mínimo 60 m2 para casos de vivienda y para otros usos de acuerdo a áreas mínimas normativas. 7. Pago derecho de trámite.</p>		<p>2.83</p>	<p>112.00</p>	<p>x</p>	<p>07 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>LICENCIA DE EDIFICACIONES DE OBRAS MENORES EN EL CENTRO HISTORICO, SIEMPRE EN CUANDO NO SEA DECLARADO MONUMENTO:</p> <p>BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Ley N° 27444. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA</p>	<p>1. Formulario Unico de Edificación FUE original y copia debidamente suscrita por el solicitante y por los profesionales responsable así mismo se debe detallar los valores unitarios. 2. Copia literal de dominio expedido por el SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días. 3. Plano de Localización y ubicación en dos originales, por el arquitecto y propietario según formato establecido. 4. Plano de planta – distribución en dos originales firmados y sellados por el profesional y propietario. 5. certificado negativo de monumento. 6. Pago de derechos. 7. Acreditación del representante del titular. En caso que quien solicita la licencia no sea el propietario del predio deberá acreditar mediante carta notarial que cuenta con derecho a edificar. 8. Vigencia de Poder en casos de personas jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días. 9. Copia literal de dominio en la que conste la fábrica inscrita o certificado de finalización de obra o licencia de obra de la edificación existente. 10. Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles inmobiliarios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.</p>	<p>Licencia</p>	<p>0.30</p>	<p>12.00</p>	<p>X</p>	<p>25 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>LICENCIA DE EDIFICACIONES DE OBRAS MENORES EN EL CENTRO HISTORICO, SIEMPRE EN CUANDO NO SEA DECLARADO MONUMENTO:</p> <p>BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Ley N° 27444. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA</p>	<p>1. Formulario Unico de Edificación FUE original y copia debidamente suscrita por el solicitante y por los profesionales responsable así mismo se debe detallar los valores unitarios. 2. Copia literal de dominio expedido por el SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días. 3. Plano de Localización y ubicación en dos originales, por el arquitecto y propietario según formato establecido. 4. Plano de planta – distribución en dos originales firmados y sellados por el profesional y propietario. 5. certificado negativo de monumento. 6. Pago de derechos. 7. Acreditación del representante del titular. En caso que quien solicita la licencia no sea el propietario del predio deberá acreditar mediante carta notarial que cuenta con derecho a edificar. 8. Vigencia de Poder en casos de personas jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días. 9. Copia literal de dominio en la que conste la fábrica inscrita o certificado de finalización de obra o licencia de obra de la edificación existente. 10. Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles inmobiliarios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.</p>	<p>Verificación Técnica Administrativa</p>	<p>2.02</p>	<p>80.00</p>	<p>X</p>	<p>25 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

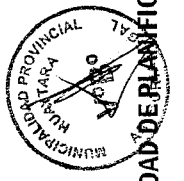
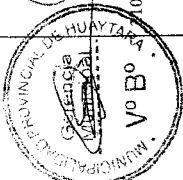
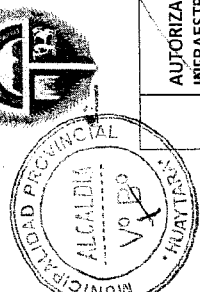


UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>BASE LEGAL. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley N° 29022. D.S. N° 039- 2007. MTC. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud o carta dirigida al alcalde solicitando otorgamiento de autorización. Copia de resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones donde otorga la concesión para prestar servicios. Plano de ubicación y localización. Plano de estructura y de anclajes donde se realicen cálculos desde el punto de vista estructurales y de anclaje a las edificaciones nuevas existentes firmado por el profesional responsable Ing. Civil. Memoria descriptiva detallando las características técnicas de las instalaciones. Declaración Jurada del Ing Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra indicando que la estructura de la edificación existente y la torre sobre el cual se instalará si la antena reúne las condiciones de seguridad. carta de compromiso notarial del representante legal por la cual se compromete a tomar medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental. Copia de DNI vigente. Copia literal de dominio de la propiedad no mayor a 1 mes. Pago derecho de Trámite. 	<p>Trámite</p> <p>6.98 276.00</p> <p>Revisión Planos</p> <p>0.1% Valor de Obra</p> <p>Supervisión de obra.</p> <p>2.% UIT Por visita</p>	<p align="center">28</p> <p align="center">x</p>	<p align="center">25 Días Hábiles</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p align="center">Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p align="center">Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p align="center">Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p align="center">Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p align="center">Alcalde</p> <p align="center">Plazo para presentar Recurso 15 días hábiles</p> <p align="center">Plazo para resolver recurso 30 días</p>
--	--	--	--	---	--	---	--	--

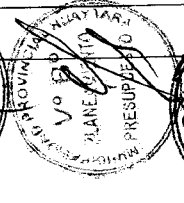
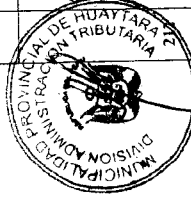
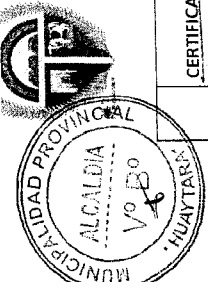


UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

TODO PAGO SE REALIZA POR CAJA

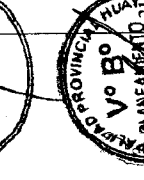
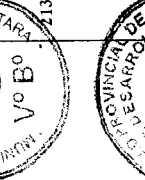
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA GRIFOS - GASEOCENTROS Y GAS CONSUMO INTERNO.</p> <p>BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 D.S. N° 053- 93. EM. D.S. N° 019-2007. EM. D.S. N° 037- 2007. EM. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia literal de dominio actualizada o documento que acredite con vigencia. 4. Dos juegos de Planos de distribución ubicación y localización. 5. Memoria descriptiva. 6. Pago derecho de pago.</p>	<p>Trámite</p> <p align="center">3.19</p> <p align="right">126.00</p>	<p align="center">X</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRA EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DIA).</p> <p>BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA HORA: 19:00 HORAS A 5:00 HORAS AL DIA SIGUIENTE.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia Simple de licencia de construcción. 4. Carta de autorización de los vecinos colindantes. 5. Pago derecho de pago.</p>	<p>Trámite</p> <p align="center">2.45</p> <p align="right">97.00</p>	<p align="center">X</p>	<p>Secretaría General Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA PUBLICA CON DESMORTE O CERRA PROVISIONAL DE SERVICIOS</p> <p>OCUPACION SOLO 50% DE LA VEREDA.</p> <p>BASE LEGAL. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA HORA: 19:00 HORAS A 5:00 HORAS AL DIA SIGUIENTE.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia Simple de licencia de construcción de obra fechada. 4. Pago derecho de pago.</p>	<p>Trámite</p> <p>2.45</p> <p>87.00</p> <p>102.90</p>	<p>102.90</p>	<p>03 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>DECLARACION DE INMUEBLES EN ESTADO RUINOSO:</p> <p>BASE LEGAL. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA HORA: 19:00 HORAS A 5:00 HORAS AL DIA SIGUIENTE.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia de título de propiedad o copia literal de dominio. 4. Copia de Autovaluo. 5. Dos planos de Ubicación. 6. Fotos a color del inmueble. 7. Memoria justificatoria. 8. Informe de defensa civil 9. Pago derecho de pago.</p>	<p>Trámite</p> <p>2.32</p> <p>92.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

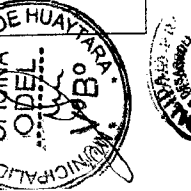
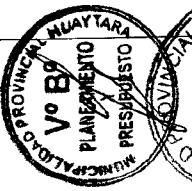
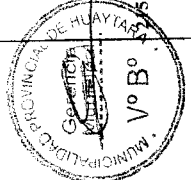


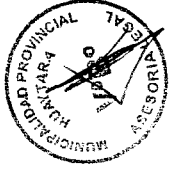
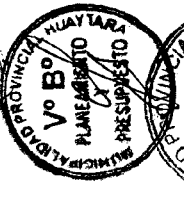
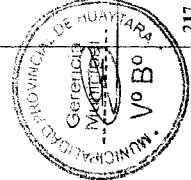
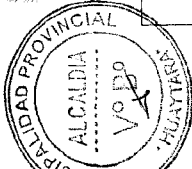
UNIDAD DE PLANIFICACION - M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>REVISION DE NIVEL DE HABILITACION/ DE OBRA PARA LEVANTAR CARGAS ANTE SUNARP.</p> <p>BASE LEGAL. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia de notificación de la SUNARP, indicando las cargas. 4. Dos planos de Ubicación y distribución. 5. Pago derecho de pago.</p>	<p>Trámite</p> <p>2.32</p> <p>92.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Alcalde</p> <p>Plazo para presentar el Recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>AUTENTICACIÓN DE PLANOS APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>POR LAMINA O PLANO</p> <p>BASE LEGAL. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27444. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA</p>	<p>1. Solicitud dirigido al alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago derecho de pago.</p>	<p>Trámite</p> <p>0.23</p> <p>9.00</p>	<p>x</p>	<p>05 Días Hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde</p>





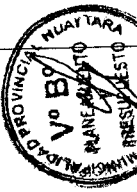
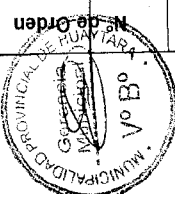
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>AUTORIZACIÓN TRANSITORIAS PARA COLOCACIÓN DE ELEMENTOS DE APOYO COMO ANDAMIOS, GRUAS, ETC.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27337. Ley N° 27050.</p>	<p>1. Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Huaytará. 2. Indicar el día y tiempo de ocupación de la vía pública. 3. Plano de Ubicación indicando lugar exacto donde se colocará el elemento. 4. Características del elemento a instalar. 5. pago de derecho.</p>	<p align="center">1.00</p>	<p align="center">39.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">03 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar recurso) 15 días</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Resolver Recurso) 30 Días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
---	---	----------------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---	--	---	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION		Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevo Soles	AUTOMATICO	POSITIVO			
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO, INSTALACIÓN O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo. Que implique rotura de pistas, veredas, sardineles, aperturas de zanjas, movimiento de tierra al término de la obra deberá solicitar certificación de conformidad e obra en el caso de tratarse de persona jurídica. VIGENCIA: 120 Días Calendario	1. Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando en Distrito de Huaytara. 2. Una copia simple de DNI vigente. 3. Una copia de Resolución emitida por el Ministerio correspondiente (En caso de tratarse de concesiones de servicios públicos). 4. Dos juegos de planos de ubicación y planta, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscrito por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones (de acuerdo al caso). 5. Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas de Obra. 6. Certificado de inscripciones y habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 7. Fotografía en soporte digital del trazo de canalización proyectado y de la ubicación de la obra instalaciones a ejecutar. 8. Métrado y Presupuesto de Obra. 9. Procedimiento de Obra. 10. Cronograma de Obra. 11. Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización. 12. Nombre, dirección, teléfono, correo, Electrónico, número de colegiatura del profesional responsable de la obra y del representante de la empresa solicitante. 13. pago de derecho DE SER EL CASO * Autorización de la división de Transportes. Tránsito y Seguridad Vital para desvío de tránsito. * Autorización del Servicio de Gestión Ambiental de Huaytara - SEGHA, en caso de intervención de áreas verdes. * Autorización del Servicio de la Sub Gerencia de desarrollo Urbano, si la ejecución de obras implica la colocación de mobiliario urbano, si la ejecución de obras implica la colocación de mobiliario urbano, como postes, cabinas telefónicas, etc.	Trámite	1.82	72.00				Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar recurso) 15 días	Alcalde (Resolver Recurso) 30 días
							Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	

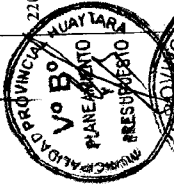
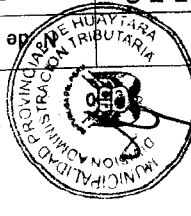
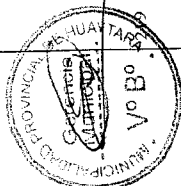
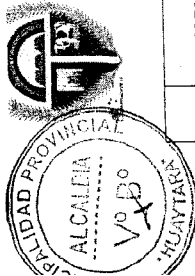


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CONFORMIDAD DE OBRA.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p> <p>La sub gerencia hará conocer los laboratorios acreditados donde se efectuara las pruebas y/o ensayos</p>	<p>1. Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el distrito de Huaytara. 2. Una copia simple de DNI vigente. 3. Adjuntar resultados de las pruebas de calidad de los materiales, compactación de terreno y de resistencia de los materiales, según el Reglamento Nacional de Edificaciones, otorgado por una institución acreditada ante la Municipalidad. 4. Anexar el expediente de solicitud de Autorización. 5. pago de derecho.</p>	<p align="center">1.78</p> <p align="center">70.00</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">12 Dias</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
---	--	--	-------------------------	-----------------------------------	---	--	--

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de recursos
		Formulario / Código / Ubicación	% UIT (3,950)	Nuevos Soles	POSITIVO	NEGATIVO	Plazo para resolver (en días hábiles)			
<p>CERTIFICADO CATASTRAL DE PREDIOS SIN MODIFICACIÓN FÍSICA, UBICACIÓN EN ZONA REGULAR.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificado Catastral) 2. Una copia simple DNI vigente. 3. Copia simple del Título de Propiedad. 4. Pago de derecho.</p>	<p align="center">91_CC</p> <p align="center">0.56</p> <p align="center">22.00</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">05 días</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario Y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>			



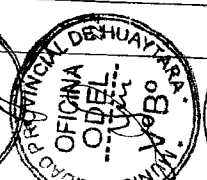
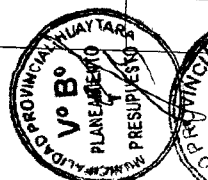
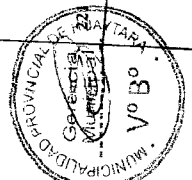
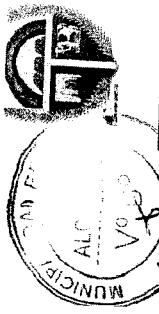
S/fo 30
Ar 30

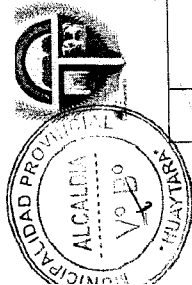
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>CERTIFICADO CATASTRAL DE PREDIOS SIN MODIFICACION FISICA, UBICADOS EN ZONA REGULAR</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud o formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral) 2. Una copia simple DNI vigente. 3. Planos de Sub División y/o acumulación firmados por el propietario y profesional responsable. 4. Copia simple del Título de Propiedad. 5. Pago de derecho.</p>	<p>91_CC</p>	<p>1.39</p>	<p>55.00</p>	<p>X</p>	<p>10 días</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p>
<p>CERTIFICADO CATASTRAL DE PREDIOS RESULTANTES DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud o formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral). 2. Planos de independización firmados por el propietario y profesional responsable. 3. Memoria descriptiva de las unidades obtenidas. 4. Planos de sub división y/o acumulación, firmados por el propietario y el profesional responsable. 5. Copia simple del Título de Propiedad. 6. Pago de derecho.</p>	<p>91_CC</p>	<p>1.39</p>	<p>55.00</p>	<p>X</p>	<p>10 días</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p>
<p>CERTIFICADO CATASTRAL DE PREDIOS PRODUCTO DE LOTIZACIONES INFORMALES</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud o formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral). 2. Documento que acredite propiedad y/o posesión del predio. 3. plano de Lotización-Ubicación y Perimétrico con Indicaciones de colindantes, firmados por el propietario y profesional responsable. 4. Memoria descriptiva de las unidades obtenidas. 5. Pago de derecho.</p>	<p>91_CC</p>	<p>2.81</p>	<p>111.00</p>	<p>X</p>	<p>12 días</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p>
<p>CERTIFICADO CATASTRAL DE PREDIOS PRODUCTO DE SUBDIVISIONES Y/O ACUMULACIONES INFORMALES</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud o formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral). 2. Documento que acredite propiedad y/o posesión del predio. 3. plano de Lotización-Ubicación y Perimétrico con indicaciones de colindantes, firmados por el propietario y profesional responsable. 4. Planos de Sub división y/o Acumulación firmados por el propietario y profesional responsable. 5. Memoria descriptiva de las unidades obtenidas. 6. Pago de derecho.</p>	<p>91_CC</p>	<p>2.81</p>	<p>111.00</p>	<p>X</p>	<p>12 días</p>	<p>Secretaría General Registro Documentario y Archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde</p>

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA

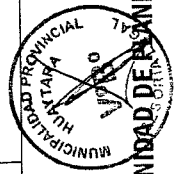
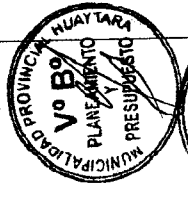
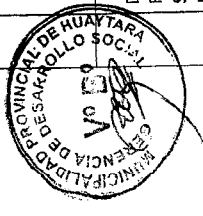
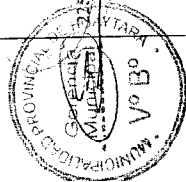
UNIDAD DE REGISTRO - M.P.H.





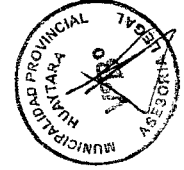
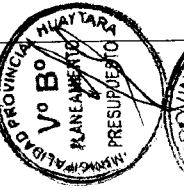
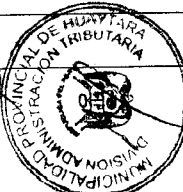
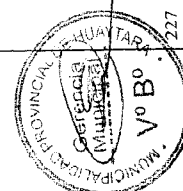
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>MODIFICACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO URBANO.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Una solicitud dirigida al Responsable de PLANDEH. 2. Una copia Literal de Dominio (detaillada y actualizada) 3. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): a) Planos de Localización (Esc. 1/5.000) y Ubicación (Esc. 1/5.000). b) Plano Perimétrico Topográfico, Georreferenciado, Coordenadas UTM (Escala 1/1000 o 1/500 o 1/250) indicando elementos físicos del entorno. c) Plano de propuestas de cambios: Diseño Urbano Y Anteproyecto Arquitectónico (Escala 1/1000 o 1/500 o 1/ 250 o 1/100) 4. Memoria descriptiva sustentadora. 5. Pago de derecho. 6. Pago por cambio de Zonificación, de aprobarse.</p>	<p align="center">9.12</p> <p align="center">360.00</p> <p align="center">X</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y Archivo General</p>	<p>Consejo Municipal Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Consejo Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO, LOTES QUE FORMAN PARTE DE POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES FORMALIZADAS PREDIOS URBANOS MATRICES QUE OCUPAN URBANIZACIONES POPULARES O CENTROS URBANOS INFORMALES).</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. formato de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI del o los solicitantes. 2. Presentación de originales y adjuntar copia de documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencia del propietario registrado al propietario actual, tales como: - Copia simple DNI vigente del o los solicitantes. - Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote. - Contratos de construcción o ampliación del lote. - construcción de remodelación de vivienda adquisición de materiales. - Recibidos de pago de servicios Públicos girados a la orden del poseedor del lote. - Declaraciones juradas o recibidas de pago correspondiente al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor. - Certificado Domiciliario Notarial - Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor. - Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión. 3. Documentos que acrediten el error de cálculo de los antecedentes gráficos del predio matriz, en los casos de Urbanizaciones Populares, de ser necesario. 4. En caso de Urbanizaciones Populares, la solicitud tendrá la autorización de la Municipalidad Provincial de emitir el instrumento de formalización a favor de sus socios o asociados. 5. Pago de Derecho.</p>	<p align="center">91_DP</p> <p align="center">1.84</p> <p align="center">73.00</p> <p align="center">12 Días</p> <p align="center">x</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo general</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>



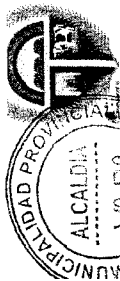
UNIDAD DE ZONIFICACIÓN - M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



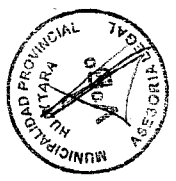
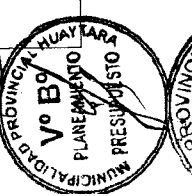
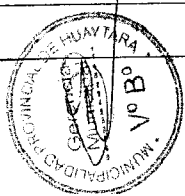
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES O CENTROS URBANOS INFORMALES.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Formato de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI de los solicitantes, y medios probatorios de fecha cierta que acrediten ejercicios de la posesión continua, pacífica y publica como propietario del predio matriz lote por un periodo no menor de diez años. A través de copia de uno o más de los siguientes documentos, debiendo presentar los correspondientes originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple DNI vigente del o los representantés. - Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos de lote. - Contratos de construcción o vivienda del lote. - Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales. - Recibidos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor el lote. - Recibidos de declaraciones juradas o recibidos de pago correspondientes al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor. - Certificado Domiciliario Notarial, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio. - Documentos privados o públicos en los conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor. - Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión. <p>2. Para el caso de integrantes de centros Urbanos informales deberán adjuntar:</p> <p>Documento vigente que acredite la inscripción registral de la constitución o adecuación como Asociación de Vivienda con fines de formalización de la propiedad, en el que se deje en claro el sometimiento de los integrantes de la asociación a la Habilitación urbana de oficio y el compromiso de formalizar el derecho de propiedad de los lotes individuales a favor de los asociados.</p> <p>3. Padrón de pobladores de los poseesionarios que pretenden prescribir.</p> <p>4. Pago de Derecho de tramitación</p>	<p align="right">91_PA</p> <p align="right">1.84</p> <p align="right">73.00</p>	<p align="center">x</p>	<p align="center">10 Días</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo general</p>	<p align="center">Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p align="center">Responsable de PLANDEH (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p align="center">Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
---	---	---	-------------------------	---	--	---	---	--

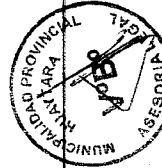
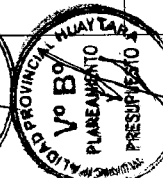
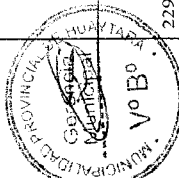


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>PROCEDIMIENTO DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE URBANIZACIONES POPULARES.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Formato de solicitudes aprobado, que contendrá copia simple del DNI del o los solicitantes origen y antigüedad del lote, incluyendo a anteriores poseedores a efectos de sumar plazos posesorios, y la posesión continua, pacífica y pública como propietario durante diez o más años.</p> <p>2. Documentos que acrediten la personería jurídica de la organización representativa de la urb. popular.</p> <p>3. Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz.</p> <p>4. Padrón de asociados o socios, con identificación de sus generales de ley.</p> <p>5. Presentación de originales y adjuntar copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple DNI vigente del o los representantes. - Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote. - Contratos de construcción o ampliación del lote. - Construcción de remodelación de vivienda adquisición de materiales. - Recibidos de pago de servicios Públicos girados a la orden del poseedor del lote. - Recibos de Declaraciones juradas o recibidas de pago correspondiente al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor. - Certificado Domiciliario Notarial - Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia plena a favor del poseedor. - Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión. Formato de solicitud aprobada. <p>6. Pago de Derecho.</p>	<p align="center">91_PA</p>	<p align="center">1.84</p>	<p align="center">73.00</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">03 días hábiles</p>	<p align="center">Secretaría General Registro Trámite y archivo general</p>	<p align="center">Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p align="center">Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
--	---	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---	--



40



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL DE POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES, Y URBANIZACIONES POPULARES QUE HUBIEREN SIDO OBJETO DEL PROCESO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL:</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Un formato de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI de los solicitantes. 2. Acreditar la posesión continua, pacífica y pública como propietario, durante diez o más años de un lote, pudiendo presentar cualquier de los siguientes documentos: 2.1.- Declaración jurada escrita que acredite los derechos del peticionario, y en su caso, des u cónyuge o conviviente, de al menos una de los siguientes medios probatorios, presentando el respectivo original: - seis vecinos - contrato de préstamo celebrado entre el solicitante, o el anterior poseedor y cualquier entidad bancaria financiera o se servicios públicos, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, realizar obras comunales, adquisición de materiales, construcción, ampliación o re modelamiento de la vivienda objeto de la prescripción. - recibidos de pago de los servicios de agua o luz recabados por el titular del derecho o por el anterior poseedor que le transfirió el lote. - Declaraciones juradas para el pago del impuesto al valor del patrimonio predial - Declaraciones Juradas de domicilio inscritas, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio. -constancia emitida por la organización de pobladores, parroquias, club de madres, comité de vaso de leche, comedores populares o similares, registrados antes la autoridad competente, que permitan identificar al poseedor y al predio que ocupa. -Contrato en que conste la transferencia de posesión plena o mediata a favor del solicitante. 3 pago de derecho de tramitación</p>	<p align="center">851_RC</p> <p align="center">1.84</p> <p align="center">73.00</p>	<p align="center">x</p> <p align="center">03 días hábiles</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>	<p>Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días</p>
<p>COPIA IMPRESA DE PLANOS DEL ESQUEMA DIRECTORIO DEL CONTINUO URBANO DE LA CIUDAD DE HUAYTARA.</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. (1) Una copia simple DNI vigente 2. Pago de derecho.</p>	<p align="center">1.40</p> <p align="center">55.00</p>	<p align="center">x</p>	<p>Secretaría General Registro Tramite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>		

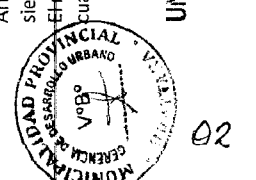
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

<p>COPIA IMPRESA DE PLANOS DE PLANEAMIENTO URBANOS INTEGRALES DE LA CIUDAD DE HUAYTARÁ <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01</p>	<p>1. Una copia simple DNI vigente. 2. Pago de derecho</p>	<p>0.93</p>	<p>37.00</p>	<p>X</p>		<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>
<p>COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD "SOLO DE AQUELLOS QUE AUN OBRAN EN PODER D ELA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ" <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01 Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo.</p>	<p>1. Formato de solicitud pagada 2. Pago de derecho según formato: 2.1 Formato A-0 : 1.20cm. x 0.90 cm. 2.2 Formato A-1 :0.90 cm x 0.50 cm. 2.3 Formato A-2 :0.60 cm x 0.42 cm. 2.4 Formato A-3 : 0.42 cm x 0.29 cm. (*Excepcionalmente el plazo podrá ser prorrogado por cinco (5) días útiles adicionales, siempre que medien circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso la administración comunicara por escrito, antes del vencimiento del plazo</p>	<p>0.14</p>	<p>6.00</p>	<p>05 DIAS</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>
<p>IMPRESIÓN Y VISACION DE PLANOS APROBADOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS <i>Base Legal:</i> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 D. S. N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, publicado el 24 de Abril del 2003.Reglamento de la Ley N° 27806, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003 - PCM, publicado el 07 de Agosto del 03 Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo. Este procedimiento, al encontrarse dentro del marco de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debe tramitarse considerando los requisitos, reglas de plazo y trámite del procedimiento denominado "Acceso a la Información que posee. Así mismo, corresponde a Planos de Manejo y Lotización debidamente aprobados, producto de la formalización de la Propiedad Informal y/o Saneamiento Físico Legal.</p>	<p>1. (1) Un formato de solicitud aprobada. 2. Pago de derecho según formato: 2.1 Formato A-0 : 1.20cm. x 0.90 cm. 2.2 Formato A-1 :0.90 cm x 0.60 cm. 2.3 Formato A-2 :0.60 cm x 0.42 cm. 2.4 Formato A-3 : 0.42 cm x 0.29 cm. (*Excepcionalmente el plazo podrá ser prorrogado por cinco (5) días útiles adicionales, siempre que medien circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso la administración comunicara por escrito, antes del vencimiento del plazo</p>	<p>0.42 0.28 0.14 0.09</p>	<p>17.00 11.00 6.00 4.00</p>	<p>3 20 X</p>	<p>05 DIAS</p>	<p>Secretaría General Registro Trámite Documentario y archivo General</p>	<p>Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural</p>

NOTA: En la calificación automática del TUPA presente, esta expresado por una (X) que representa el plazo máximo para su expedición de (05) días hábiles, conforme lo dispone el: Artículo 31° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 31°, numeral 31.1. Señala que el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue.

El numeral 31.2 señala en este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo solo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de (05) días hábiles



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - M.P.H.

TODOS LOS PAGOS SE REALIZAN POR CAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYTARÁ
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2016

