

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**Modifican procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto****DECRETO DE ALCALDÍA
N° 000046-2021-A/MPMN**

Moquegua, 23 de diciembre de 2021

VISTOS:

El Informe Legal N° 1560 -2021-GAJ/GM/MPMN; el Proveído N°6880-GM/MPMN, Informe N° 399-2021-GPP-GM/MPMN, Informe N° 364-2021-SGPPPR/GPP/MPMN, el Oficio N° 0760-2021/INDECOPI-SRB; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN, se aprobó el Texto de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, el mismo que consta de ciento cincuenta y ocho (158) procedimientos administrativos, acompañados de su estructura de costos, así como ciento noventa y nueve (199) tasas y sus modificatorias, Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN, Decreto de Alcaldía N° 0013-2019-A/MPMN, Decreto de Alcaldía N° 047 -2020-A/MPMN y Ordenanza Municipal N° 017-2021-MPMN.

Que mediante Decreto Legislativo N° 1256, se aprueba la ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas, que tiene como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 44.5 del artículo 45° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que señala una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, en el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que mediante Oficio N° 0760-2021/INDECOPI-SRB del 09 de noviembre de 2021, la Secretaría Técnica Regional de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, ha identificado requisitos y exigencias contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional.

Que, mediante Informe N° 364-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 15 de diciembre de 2021, el Sub Gerente de Planes y Presupuesto Participativo y Racionalización-CPC. Tudela Piza Oscar Jaime, indica que con respecto a las Presuntas Barreras Burocráticas en el TUPA institucional vigente, detectadas por la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas – SBR, según anexo I – Presuntas Barreras Burocráticas, Sección N° Procedimientos Administrativos, los procedimientos administrativos señalados corresponden:

- Licencias de Funcionamiento: De la Subgerencia de Comercialización y Abastecimiento-Gerencia de Servicios a la Ciudad
- Renovación del Certificado ITSE Con Nivel de Riesgo Bajo o Medio, de Riesgo Alto o Riesgo Muy Alto, de la Oficina de Defensa Civil
- Inscripción de Divorcio: Del Departamento de Registro Civil- Subgerencia de Desarrollo Social
- Licencias de Edificaciones – Habilitaciones Urbanas: De la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial- Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

Que mediante Informe N° 399-2021-GPP-GM/MPMN, de fecha 17 de diciembre de 2021 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el fin de realizar la implementación correspondiente ante INDECOPI, se requiere la modificación y ratificación de los procedimientos administrativos, mediante la expedición de Decreto de Alcaldía, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, según lo detallado en el informe N° 364-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN.

Que, con el Informe Legal N° 1560-2021-GAJ/GM/MPMN, la Gerencia de Asesoría Jurídica Opina. Declarar Procedente en modificar, la Ordenanza Municipal N° 014-2018-MPMN; en consecuencia, modificar el requisito 5 de los procedimientos 45-1 y 45-2, la calificación de los procedimientos 48-1, 48-2, 48-3, 48-4, 48-5, 48-6, 48-7 y 48.8, el plazo para resolver los procedimientos administrativos 50-1, 50-2, 50-3, 50-4, 50-5, 50-6, 50-7, 50-8, 50-9, 51-1, 51-2, 51-3, 51-4, 51-5 y 52-3 de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Acondicionamiento Territorial, modificar el requisito del procedimiento 132 del Departamento de Registro Civil; así como el plazo para resolver de los procedimientos 150 y 152 de la Oficina de Defensa Civil.

Que, estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y estando a las visaciones correspondientes;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- MODIFICAR, la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, modificar el requisito 5 de los procedimientos 45-1 y 45-2, la calificación de los procedimientos 48-1, 48-2, 48-3, 48-4, 48-5, 48-6, 48-7 y 48.8, el plazo para resolver los procedimientos administrativos 50-1, 50-2, 50-3, 50-4, 50-5, 50-6, 50-7, 50-8, 50-9, 51-1, 51-2, 51-3, 51-4, 51-5 y 52-3 de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Acondicionamiento Territorial, modificar el requisito del procedimiento 132 del Departamento de Registro Civil; así como el plazo para resolver de los procedimientos 150 y 152 de la Oficina de Defensa Civil, que en anexo se adjunta al presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Segundo.- RATIFICAR la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN versión impresa la calificación de los procedimientos 48-1, 48-2, 48-3, 48-4, 48-5, 48-6, 48-7 y 48.8 y MODIFICAR los mismos en el aplicativo del Sistema Único de Trámite -SUT del expediente regular, debido a las actualizaciones presentadas en el aplicativo en el momento de su registro.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad inmersas en los procedimientos administrativos, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Cuarto.- DISPONER, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano, Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, su difusión a través de la Plataforma Digital Única para la Orientación al Ciudadano del Estado Peruano

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
Alcalde

ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
			EN SOLES (S/.)								
IV GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
4.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
45	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACION URBANA 1. SIN VARIACIONES (o recepciones parciales) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 32, 33, 15/05/2017 * DL N° 1287, art. 2°, 29/12/2016	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2 En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia simple 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, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad 6 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"	330.90 550.50		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
	2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad A, B, C y D con Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). arts. 19, 22 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 32, 15/05/2017 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N° 1287, art. 2°, 29/12/2016	1 Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2 En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia simple 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, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad 6 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, deberá presentar tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente 7 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"	378.30 550.50		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA 1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática) (siempre que constituya la única edificación en el lote). Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias 25/09/07 arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 6 Plano de Ubicación según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras,	364.80						Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial

**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
			EN SOLES (S/.)								
* DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. 2) Las edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, colindantes con edificaciones existentes.	de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Anexo H , el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 9 Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado 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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad e) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		132.80	X				Trámite Documentario			
2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.) 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° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación según formato 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, en los que se diferencien dichas áreas. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Anexo H , el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 10 Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		364.80	X			Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
3. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA								Subgerente de	Subgerente de	Gerencia de

ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<p>CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en la Norma Técnica G.040 "Definiciones" del Reglamento Nacional de Edificacions RNE)</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° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</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 declaradas 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 colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>1 Requisitos comunes FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 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 en original, por triplicado y un archivo digital</p> <p>7 Plano de Ubicación según formato</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)</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. (d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>										
<p>4. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni incremento de área techada)</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° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</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)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria de 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 en original, por triplicado y un archivo digital</p> <p>7 Plano de Ubicación según formato</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.</p> <p>B VERIFICACIÓN TECNICA</p>										

**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
EN SOLES (S/.)											
del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.	9 Anexo H , el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra d) Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 10 Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		132.80								
5. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común a la legislación de la materia) 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° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria de 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 en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación según formato 8 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Anexo H , el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra d) Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 10 Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		364.80				Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
6. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el							Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y	

ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
<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). arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 2 número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler. 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 6 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 9 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredite que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 10 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 11 Plano de Ubicación según formato 12 Carta de Seguridad de Obra y memoria descriptiva, firmada por Ing. Civil 13 VERIFICACIÓN TÉCNICA 14 Anexo H, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra 15 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 16 Notas: <ul style="list-style-type: none"> 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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital 	<p>364.80</p>						Territorial	Territorial	Acondicionamiento Territorial	
<p>7. OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL</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). arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017 <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que 	<ol style="list-style-type: none"> A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1 Requisitos comunes 2 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 3 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 4 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 5 Plano de Ubicación según formato 6 Memoria Descriptiva 7 VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Anexo H, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 9 Notas: <ul style="list-style-type: none"> a) Todos los documentos serán presentados por triplicado 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>364.80</p>						Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	

ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
			EN SOLES (S/.)								
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	c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
8. EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Base Legal Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.13), Ley 30056 art. 7° * Ley 30230, art. 59°, 12/07/2014 * DL 1014, art. 2°, 16/05/2008 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso no sea el propietario del predio, documentación que acredite el derecho a edificar. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 6 Plano de Ubicación y plano Perimétrico 7 Descripción del proyecto B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Anexo H , el cual contiene: a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) 9 Notas: a. Todos los documentos serán presentados por triplicado b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante d. Documentación técnica será presentada también en archivo digital		364.80				Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
50 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos o de 3,000 m2 de área techada) 2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias descriptivas por cada especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPREDE. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE		1026.30		X			Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	

ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
EN SOLES (S/.)											
<p>5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada)</p> <p>6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada)</p> <p>7. LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</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, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p>	<p>11 Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar.</p> <p>12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>13 Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera.</p> <p>14 Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera</p> <p>15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. b) Plano de la edificación resultante. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes 15.3 Planos de instalaciones deben: a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los emplames. b) Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Anexo H, el cual contiene: a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas) b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</p> <p>17 Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) * Items 1, 2, 3 * Items 4, 5, 6, 7, 8</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.</p> <p>Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado 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) El Anexo H y la Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil 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 hábiles, en caso de no haberlo declarado en el</p>										
			174.30 365.20				Veinticinco (25) días hábiles	Trámite Documentario			

ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
		EN SOLES (S/.)									
		<p>FUE.</p> <p>f) Se puede adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED 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 lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p> <p>l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.</p>									
<p>9. DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A o B</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, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017</p> <p>* DL 1225, art. 2°, 25/09/2015</p> <p>* Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016</p> <p>* DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017</p> <p>* Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler.</p> <p>3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la 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>8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>8.1. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>9 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</p> <p>10 Plano de Localización y Ubicación.</p>		1,026.30		X			Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	

**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo						Negativo
	<p>11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEPRED), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15 Anexo H, el cual contiene: a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas) b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</p> <p>16 Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, costo por cada visita</p> <p>17 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.</p> <p>Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil 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) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.</p>		174.30			Veinticinco (25) días hábiles	Trámite Documentario				
<p>51 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.</p> <p>2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada)</p> <p>3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.</p> <p>2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.</p>		1,026.40		X			Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	

**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
			EN SOLES (S/.)								
<p>con más de 15,000 m2 de área techada)</p> <p>4. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</p> <p>5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</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 Habitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p>	<p>7 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPREDE.</p> <p>10 Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11 Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>13 Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera.</p> <p>14 Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera</p> <p>15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar o remodelar. b) Plano de la edificación resultante. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes 15.3 Planos de instalaciones deben: a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los emplames. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Anexo H, el cual contiene: a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas) b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por triplicado 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>		365.20				Veinticinco (25) días hábiles	Trámite Documentario			

**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMM**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
		EN SOLES (S/.)									
		<p>d) El Anexo H y la Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED 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 lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p> <p>l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.</p>									
52	<p>MODIFICACIÓN PARCIAL DE PROYECTO APROBADO</p> <p>3. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LAS MODALIDADES C o D - CON COMISIÓN TÉCNICA (Modificaciones sustanciales, antes o después de emitida la Licencia de Edificación y previo a la ejecución del proyecto)</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° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 68, 15/05/2017</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 FUE por triplicado debidamente suscrito, consignando número de Resolución. 2 Documentación técnica exigida para las modalidades C o D que sean materia de la modificación propuesta, por triplicado. 3 Planos modificados, por triplicado. 4 Copia del comprobante de pago por derecho revisión, de la Comisión Técnica, según especialidad (es) 5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.</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) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra</p> <p>d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella.</p> <p>e) Si no realizó pago por verificación técnica en el procedimiento inicial deberá adjuntar comprobante de pago respectivo.</p>	867.70			X	Veinticinco (25) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial

ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046-2021-A/MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
V DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL											
132 INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO											
Base Legal Ley 26497 art. 7°, 44° inc n), 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM, art. 3° inc q), 43°, 25/04/1998	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de Sentencia de Divorcio (Partes Dobles) 3 Copia simple de la Resolución que declara consentida la Sentencia 4 Escritura Pública o Resolución de disolución de vínculo 5 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto		29.40		X		Tres (03) días	Trámite documentario	Registrador Civil		
VI OFICINA DE DEFENSA CIVIL											
150 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO											
Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018 -PCM (05/01/2018), art. 15, 24, 28, 29, 38 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3, 22/01/2018	1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual) 2 Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual). 3 Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. * Establecimientos con nivel de Riego Bajo * Establecimientos con nivel de Riesgo Medio Nota: (a) El certificado ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (DS N°002-2018-PCM, art. 15, 15.4) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N°16-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-Anexo 13) (c) El derecho de trámite es deeterminado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante su tramitación (TUO de la Ley 27444, art. 52.1)		162.40 192.40	X			Dos (02) días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
152 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO CON:											
Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018 -PCM (05/01/2018), art. 15, 24, 28, 29, 38 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3, 22/01/2018.	1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual) 2 Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual). 3 Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. * Riesgo Alto * Riesgo Muy Alto Nota: (a) El certificado ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (DS N°002-2018-PCM, art. 15, 15.4) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N°16-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-Anexo 14)		470.40 670.30		X		Ocho (08) días días hábiles	Trámite Documentario	Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcaldía