El Peruano
Firmado Digitalmente por:
EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS
EDITORIALES S.A. - EDITORA PERU
Fecha: 28/02/2021 04:43:38

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 27-2020-CM-MDC-E/C

Coporaque, 6 de octubre de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE – PROVINCIA DE ESPINAR - DEPARTAMENTO CUSCO:

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Coporaque, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal Nº 19 de fecha 06/10/2020, bajo la convocatoria del Lic. Edilberto Companocca Checco Presidente del Concejo Municipal y Alcalde de la Municipalidad Distrital de Coporaque, y la asistencia de los señores regidores: Tec. Wilber Hancco Surco, Sra. Isabel Cruz Machacca, Tec. Edgar Mollo Thea, Sr. Rufo Llocllе Ccama y Sr. Vidal Huayhua Yauri; visto la propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Coporaque; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley Nº 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades;

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 74º y 195º, numeral 4 señala que los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas mediante Ordenanzas; el Código Tributario establece que Tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente; y, que las Tasas, entre otras, pueden ser los derechos, que los define como las tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público;

Que, el inciso b) del artículo 68º del TUO DE LA Ley de Tributación Municipal establece que las Municipalidades podrán imponer tasas por servicios administrativos y las define como las tasas que debe parar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos;

Que, el artículo 9º numeral 9 de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribuciones del Concejo Municipal la de crear tasas, conforme a Ley; mediante ordenanzas;

Que, el artículo 40 numeral 40.3 del TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. Nº 004-2019-JUS establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 25-2020-CM-MDC-E/C de fecha 09/09/2020 se establecieron sesenta y ocho (68) Procedimientos Administrativos, así como sus requisitos, calificación y plazo para resolver;

Que, mediante Informe Nº 444-2020-MDC/GPPyR/HGV de fecha 21/09/2020 el Econ. Henry Gómez Villalobos Gerente de Planificación y Presupuesto alcanza el informe técnico de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la aprobación del TUPA de la entidad, a este fin en su informe consigna los antecedentes en ella indica que mediante Ordenanza Municipal Nº 25-2020-CM-MDC-E/C de fecha 09/09/2020 se aprueba la creación de 68 procedimientos administrativos, sus requisitos, calificación y plazo para resolver en la Municipalidad Distrital de Coporaque, habiéndose elaborado posteriormente las Tablas ASME de cada procedimiento administrativo las que han servido de insumo para la elaboración de la estructura de costos del TUPA, aclarando que se ha utilizado para la determinación de los costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad

por la entidad lo dispuesto por el D.S. Nº 064-2010-PCM, por lo que habiéndose elaborado el TUPA solicita se emita opinión legal y posteriormente el dictamen de la Comisión Permanente de Regidores, para que seguidamente se apruebe este instrumento de gestión mediante Ordenanza Municipal; según Opinión Legal Nº 247-2020-MDC-E/OAJ de fecha 25/09/2020 el Abg. Oscar L. Chacón Mercado Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien consignando el objeto consulta, visto la solicitud de emisión de opinión legal, la base legal, los antecedentes, consignando el marco normativo en los considerandos de su opinión, finalmente opina procede aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Coporaque que compila 68 procedimientos administrativos y 67 tasas, así como que procede a crear 67 tasas y aprobar la estructura de costos que sustenta las tasas, y recomienda que la presente propuesta de ordenanza se eleve a sesión de Concejo para su aprobación conforme dispone el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; con Carta Nº 005-2020-CP-PPIYAL-P de fecha 05/10/2020 el Sr. Rufo Lloclle Ccama Presidente de la Comisión Permanente de Planeamiento, Inversiones y Asuntos Legales, remite el dictamen de comisión del TUPA de la entidad, dictamen Nº 01-2020 por el cual en las conclusiones indica que su comisión emite dictamen de comisión favorable y se concrete esta petición en ordenanza municipal que aprueba el TUPA de la entidad; mediante proveído del Despacho de Alcaldía de fecha 05/10/2020, dispone al Secretario General agendar este expediente administrativo para sesión de concejo municipal;

Que, habiéndose tratado en sesión ordinaria de Concejo Municipal Nº 19 de fecha 06/10/2020, oportunidad en que el pleno del concejo efectuó la revisión del TUPA de la entidad propuesto, tomando conocimiento en la exposición de la sustentación de este instrumento de gestión por parte del Consultor, formulado las observaciones las que fueron subsanadas, por lo que se procede a la aprobación en forma unánime por el pleno del Concejo Municipal;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9º inciso 8) y el artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y el artículo 40 del TUO de la Ley Nº 27444, con el voto UNANIME del Pleno del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó y ordena la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL
QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Artículo Primero.- CREAR sesenta y siete (67) tasas, aprobar la estructura de costos de cada procedimiento administrativo, que como anexo Nº 1 forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBAR, el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE, que como anexo Nº 2 forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGUESE a la Oficina de Secretaria General remitir la presente Ordenanza a la Municipalidad Provincial de Espinar para su ratificación mediante Acuerdo de Concejo, posterior a ello la publicación de la presente Ordenanza en el portal del diario oficial el Peruano, su difusión a través de la Plataforma Digital para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

EDILBERTO COMPANOCCA CHECCO
AlcaldeEl Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Coporaque, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 19 de fecha 06/10/2020, bajo la convocatoria del Lic. Edilberto Companocca Checco Presidente del Concejo Municipal y Alcalde de la Municipalidad Distrital de Coporaque, y la asistencia de los señores regidores: Tec. Wilber Hancco Surco, Sra. Isabel Cruz Machacca, Tec. Edgar Mollo Thea, Sr. Rufo Lloclle Ccama y Sr. Vidal Huayhua Yauri; visto la propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Coporaque; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del

Perú modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades;

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 74° y 195°, numeral 4 señala que los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas mediante Ordenanzas; el Código Tributario establece que Tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente; y, que las Tasas, entre otras, pueden ser los derechos, que los define como las tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público;

Que, el inciso b) del artículo 68° del TUO DE LA Ley de Tributación Municipal establece que las Municipalidades podrán imponer tasas por servicios administrativos y las define como las tasas que debe parar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos;

Que, el artículo 9° numeral 9 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribuciones del Concejo Municipal la de crear tasas, conforme a Ley; mediante ordenanzas;

Que, el artículo 40 numeral 40.3 del TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 25-2020-CM-MDC-E/C de fecha 09/09/2020 se establecieron sesenta y ocho (68) Procedimientos Administrativos, así como sus requisitos, calificación y plazo para resolver;

Que, mediante Informe N° 444-2020-MDC/GPPyR/HGV de fecha 21/09/2020 el Econ. Henry Gómez Villalobos Gerente de Planificación y Presupuesto alcanza el informe técnico de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la aprobación del TUPA de la entidad, a este fin en su informe consigna los antecedentes en ella indica que mediante Ordenanza Municipal N° 25-2020-CM-MDC-E/C de fecha 09/09/2020 se aprueba la creación de 68 procedimientos administrativos, sus requisitos, calificación y plazo para resolver en la Municipalidad Distrital de Coporaque, habiéndose elaborado posteriormente las Tablas ASME de cada procedimiento administrativo las que han servido de insumo para la elaboración de la estructura de costos del TUPA, aclarando que se ha utilizado para la determinación de los costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad por la entidad lo dispuesto por el D.S. N° 064-2010-PCM, por lo que habiéndose elaborado el TUPA solicita se emita opinión legal y posteriormente el dictamen de la Comisión Permanente de Regidores, para que seguidamente se apruebe este instrumento de gestión mediante Ordenanza Municipal; según Opinión Legal N° 247-2020-MDC-E/OAJ de fecha 25/09/2020 el Abg. Oscar L. Chacón Mercado Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien consignando el objeto consulta, visto la solicitud de emisión de opinión legal, la base legal, los antecedentes, consignando el marco normativo en los considerandos de su opinión, finalmente opina procede aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Coporaque que compila 68 procedimientos administrativos y 67 tasas, así como que procede a crear 67 tasas y aprobar la estructura de costos que sustenta las tasas, y recomienda que la presente propuesta de ordenanza se eleve a sesión de Concejo para su aprobación conforme dispone el numeral 8 del artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; con Carta N° 005-2020-CP-PPIYAL-P de fecha 05/10/2020 el Sr. Rufo Llocle Ccama Presidente de la Comisión Permanente de Planeamiento, Inversiones y Asuntos Legales, remite el dictamen de comisión del TUPA de la entidad, dictamen N° 01-2020 por el cual en las conclusiones indica que su comisión emite dictamen de comisión favorable y se concrete esta petición en ordenanza municipal que aprueba el TUPA de la entidad; mediante proveído del Despacho de Alcaldía de fecha 05/10/2020, dispone al Secretario General agendar este expediente administrativo para sesión de concejo municipal;

Que, habiéndose tratado en sesión ordinaria de Concejo Municipal Nº 19 de fecha 06/10/2020, oportunidad en que el pleno del concejo efectuó la revisión del TUPA de la entidad propuesto, tomando conocimiento en la exposición de la sustentación de este instrumento de gestión por parte del Consultor, formulado las observaciones las que fueron subsanadas, por lo que se procede a la aprobación en forma unánime por el pleno del Concejo Municipal;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9° inciso 8) y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y el artículo 40 del TUO de la Ley N° 27444, con el voto UNANIME del Pleno del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó y ordena la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL

QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Artículo Primero.- CREAR sesenta y siete (67) tasas, aprobar la estructura de costos de cada procedimiento administrativo, que como anexo N° 1 forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBAR, el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE, que como anexo N° 2 forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGUESE a la Oficina de Secretaria General remitir la presente Ordenanza a la Municipalidad Provincial de Espinar para su ratificación mediante Acuerdo de Concejo, posterior a ello la publicación de la presente Ordenanza en el portal del diario oficial el Peruano, su difusión a través de la Plataforma Digital para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

POR TANTO:

Regístrese, comuniquese, publíquese y cúmplase.

EDILBERTO COMPANOCCA CHECCO
Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINSTRATIVOS

COPORAQUE

Unidos Por Una Gestión Transparente

2019 - 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

AGOSTO, 2020

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
I	**SECRETARÍA GENERAL**												
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD** (Copia simple o fedateada) **Base legal** DS 021-2019-JUS, art. 10 al 20, 11/12/2019 TUO de la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. DS 072-2003-PCM, art. 4 al 6, 10 al 15, 07/08/2003 DL 1353, art. 6, 7, 9 y 1° Disp. Comp.modificatoria Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1 2 3	Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar. Costo por reproducción de la información a) Copia simple o fedateada, tamaño A4 (por unidad) 0.10 b) Disco compacto (CD) 1.00 c) Correo electrónico: grautuito		**GRATUITO**			X	Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Secretaría General		Tribunal de Transparencia y Acceso a la información pública
2	**DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** **Base legal** DS 004-2019-JUS, art. 200, 25/01/2019 TUO de la Ley 27444	1	Solicitud dirigida al Alcaldía		**GRATUITO**		X		Dos (02) días hábiles	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía
3	**RECURSOS ADMINISTRATIVOS** **Base legal** DS 004-2019-JUS art. 218°, 221, 25/01/2019 TUO de la Ley 27444	1.-	Formato conteniendo los siguientes datos: - Designación del funcionario o Dependencia ante quien se dirige. - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente. - Identificación de la Resolución Impugnada. - Sustentación del Recurso con firma del recurrente y su abogado habilitado, indicando el domicilio procesal. - Documentos que acrediten el legítimo interés de la persona que presenta el recurso.		**GRATUITO**			X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	De acuerdo al Procedimiento Administrativo que emitió Resolución	Gerencia que emitió Acto administrativo	Alcaldía
4	**COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE O EN ARCHIVO** **Base legal:** DS 004-2019-JUS art.171°, 25/01/2019 TUO de la Ley 27444	1 2 3	Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmada por el solicitante o representante legal. En caso de representación: si el administrado es 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; en caso de persona natural, carta poder simple con firma del administrado. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Por primera copia * Por hoja adicional		 **3.70** **1.70**	X				Trámite Documentario	Secretaría General		
II	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**												
5	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDA** **Base legal:** DS 133-2013-EF, art. 36°, 22/06/2013	1 2	Firmar convenio de fraccionamiento de pago, abonando la inicial correspondiente. Exhibir el DNI.		**GRATUITO**	X				Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas		
6	**PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA** **Base legal:** DS 133-2013-EF art. 43°, 92°, 22/06/2013.	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde, consignando: nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral del Inmueble Urbano o Rústico, el número del RUC, domicilio y dirección electrónica del propietario solicitante, indicando la deuda materia de prescripción (tributo, periodo y predio). En caso de representación, deberá presentar poder con documento privado simple en caso de personas naturales o numero de partida registral en caso de personas jurídicas		**GRATUITO**			X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. Nº 760

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	**DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO** **Base legal:** DS 133-2013-EF art. 38°, 92, 22/06/2013	1 2	Solicitud con carácter de declaración jurada Detallar recibos de pago materia de reclamo, fecha y monto.		GRATUITO			X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	
8	**CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE O DE ADEUDO DE TRIBUTOS** **Base legal** DS N°006-2017, art. 169°, 20/03/2017 TUO Ley 27444 DS 133-2013-EF, art. 85, 22/06/2013	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		10.40	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Tesorería, Rentas y Caja		
III	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL**												
9	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO** **(Con ITSE posterior)** **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 20. * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 6, 7 y 8 Ley 28976, art. 7, 05/02/2007 Ley marco de licencia de funcionamiento DL 1497, art.2, Única Disp.Comp. Derogatoria, 10/05/2020 Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	1 2 3 4	Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. Declaración Jurada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en edificación. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM. c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General de 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	190.10	X			Hasta 02 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 232

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)** **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 20. * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 6, 7 y 8	1	Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento			X		Hasta 04 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.										
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM. c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General de 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										
		5	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		242.20								
11	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 25. * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 6, 7 y 8	1	Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento			X		Hasta 10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL - COPORAQUE -

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE - ESPINAR CUSCO

V° B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA MUNICIPAL - ESPINAR-CUSCO

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DES. URBANO RURAL Y CATASTRO - COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE V° B° UNIDAD DE RENTAS

Preddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 231

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de Ubicación 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo 5 Plano de distribucion de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en queel 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. 10 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **Nota:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.		691.80								
12	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.2018), art. 25. * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 6, 7 y 8	1 2	Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento			X		Hasta 10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO-RURAL Y CATASTRO

OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD DE TESORERÍA

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 230

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		3	Croquis de Ubicación										
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo										
		5	Plano de distribucion de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadros de cargas.										
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.										
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.										
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.										
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS 046-2017-PCM c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en queel 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										
		10	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **Nota:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.		1311.40								
13	**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** **Base Legal** * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 11-A.	1	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	35.20	X				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	Copia simple del Contrato de Transferencia.										
		3	Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto **Nota:** - Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.										

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
14	**CESE DE ACTIVIDADES** **Base Legal** * Decreto Supremo N°046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de Declaración Jurada, (20.04.2017), art. 12.	1 2	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	**GRATUITO**	X				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental		
15	**DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **Base Legal** TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DS 004-2019-JUS, art. 33, 118, 25/01/2019	1 2 3	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de pérdida o deterioro Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto		**32.50**	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía
16	**AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS** **Base Legal** DS 156-2004-EF 54° al 59°, 15/11/2004 * DS 002-2018-PCM, arts. 39 al 53°	1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4	Solicitud única de trámite debidamente llenada y firmada, indicando la cantidad de Boletos impresos Declaración jurada debidamente llenada y firmada por el Promotor. Copia del pago de derechos de autor de APDAYC. Indicar el número del Certificado ITSE Copia de la Resolución de calificación como Espectáculo Cultural expedido por el Ministerio de Cultura, de ser el caso Garantía del 15% del Impuesto calculado sobre la capacidad de aforo del local en el que se realizará el espectáculo, de ser el caso. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto para lugares confinados **AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS NO CONFINADAS** Formulario Único de Trámite (FUT) Liquidación por generación de residuos sólidos Pronunciamiento favorable sobre las condiciones de seguridad para espectáculos públicos no deportivos en lugares no confinados Indicación del número de constancia de pago, dia de pago y monto para lugares no confinados Nota: * El recinto o edificación deberá contar con Certificado ITSE (confinado) * Deberá obtener previamente Resolución favorable de Evaluación de Condiciones de Seguridad en caso de recinto o edificación; o, pronunciamiento favorable sobre las condiciones de seguridad en caso de espectáculos a realizarse en la vía pública o lugares no confinados.		**27.70**			X	Ocho (08) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía
17	**AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE ACARREO** **Base Legal** * Ley 27972 art. 69, numeral 9, 27/05/2003 DS 014-92-EM Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, art 39, 04/06/1992 * Ley 28221 art. 1, 6, 11/05/2006	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud dirigida al alcalde, adjuntando como mínimo la siguiente información: - Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos. - Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M. Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. Plazo de extracción solicitado. Derecho de extracción de material de acarreo S/. 3.00 por metro cúbico Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: La autorización se condiciona a la emisión de la opinión técnica previa vinculante favorable a cargo de la Administración Local de Agua (ALA)		**184.30**			X	Sesenta (60) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental	Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA MUNICIPAL - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS, URBANO-RURAL Y CATASTRO - COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA DE TESORERÍA - ESPINAR

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. Nº 760

0 298

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
IV	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES												
18	**INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **(VIGENCIA 2 AÑOS)** **Base Legal** * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 3, 4, 6, 11, 21, 30, 31, 35 1°Disp. Complementaria y transitoria * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, I, 1.2.13, II, 2.1, 2.1.1.1, 2.1.2.1, 22/01/2018 * Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.2019) art. 48.1.8, 48.1.10, 53, 54. * Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias art. 68 inciso b).	1 2 3 4	Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1) Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación.(Anexo 4 del Manual). (1) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).(2) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite * Establecimientos con nivel de Riego Bajo * Establecimientos con nivel de Riesgo Medio **Nota:** a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)	Declaración Jurada	168.20 218.10		X		Nueve (09) días hábiles	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldía
19	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO CON:** **- ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **- ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **Base Legal** * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018 -PCM (05/01/2018), art. 3, 4, 6, 24, 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 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.2019) art. 33.2, 48.1.8, 48.1.10, 53, 54. * Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias art. 68 inciso b).	1 2 3	Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1) Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1) Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. * Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo * Establecimientos con nivel de Riesgo Medio **Nota:** (a) El certificado de ITSE, asi como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13) (c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (3) (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444) (*) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)		168.70 218.70		X		Nueve (09) días hábiles	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE ESPINAR-CUSCO

INFRAESTRUCTURA DES. URBANO RURAL Y CATASTRO GERENCIA COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA ESPINAR

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0227

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
20	**INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **(VIGENCIA 2 AÑOS)** **Base Legal** * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 3, 4, 6, 11, 25.1, 26, 36 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1, 2.2.1, 3, 22/01/2018 * Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.2019) art. 48.1.8, 48.1.10, 53, 54. * Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias art. 68 inciso b).	1	Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1)	Solicitud ITSE			X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldía
		2	Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).**(2)**										
		3	Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4) a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiliares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección. f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: -Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. -Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.									
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **Notas:** **(a)** Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) **(b)** No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)		679.10							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL - COPORAQUE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ESPINAR

GERENCIA MUNICIPAL ESPINAR-CUSCO-COPORAQUE

INFRAESTRUCTURA DE URBANO, RURAL Y CATASTRO GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE OFICINA ASESORIA JURÍDICA ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE UNIDAD DE TESORERIA ESPINAR

Fredy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0226

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS		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	
		NUMERO Y DENOMINACION				Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
21	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO CON:** **- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **Base Legal** * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018 -PCM (05/01/2018), art. 3, 4, 6, 11, 24, 29, 38 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, 2.3.3 y numeral 2.2.3.3.1, 22/01/2018 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.2019) art. 48.1.10, 53, 54. * Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias art. 68 inciso b).	1 2 3	Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).(1) Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual).(1) Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. **Nota:** (a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)		**679.10**		X		Nueve (09) días hábiles	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldía
22	**INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **(VIGENCIA 2 AÑOS)** **Base Legal** * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 3, 4, 6, 11, 25.1, 26, 30, 36 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1, 2.2.1, 3, 22/01/2018 * Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.2019) art. 48.1.8, 48.1.10, 53, 54. * Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias art. 68 inciso b).	1 2 3	Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1) Número y/o datos del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).**(2)** Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4) a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiliares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección. f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: -Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. -Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.	Solicitud ITSE			X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcaldía

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	numeral 4.5.3, 22/01/2018. * Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (25.01.2019) art. 48.1.10, 53, 54. * Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias art. 68 inciso b).	establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento. -En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda. -El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendandose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200. -Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. 5 Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. 8 Plan de seguridad para el Evento, que incluyan los Planos de Señalización y rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por Arquitecto colegiado y habilitado; 9 Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo GLP, en caso corresponda. 10 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1) 11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. 12 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **Notas:** **(a)** Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) **(b)** El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) **(c)** En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) **(d)** Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.		335.50								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ESPINAR

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DES URBANO RURAL Y CATASTRO INF. COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE OFICINA ASESORIA JURIDICA ESPINAR

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe se Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)										
25	**DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DESEGURIDAD EN EDIFICACIONES** **Base Legal** TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DS 004-2019-JUS, art. 118, 25/01/2019	1 2	Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado. Indicación del número de comprobante de pago	Solicitud	S/. 45.20	X			Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres		
V	**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO**												
	HABILITACIONES URBANAS: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
26	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS** **Base legal** Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA. art. 22, 29, 30, 06/11/2019 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Ley 29090, art. 4 #9, 25/09/2007 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones edificaciones	1 2 3 4 5 6	FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Anexo E del FUHU Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. Cuando corresponda el Plano de Independización identifica el número de parcelas con sufijos del predio matriz. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. **Notas:** Los planos deben estar georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.	I-FUHU VIII ANEXO E INDEPENDI	231.60		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
27	**SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO** **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA. art. 22, 31, 32, 06/11/2019 Ley 29090, art. 4 #9, 25/09/2007 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	1 2 3 4 5 6	FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **Documentación técnica** Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E. "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.	I-FUHU ANEXO F FUHU	232.90		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

Freddy Valdiva Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		7	Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. **Nota:** Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto										
28	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A** **(Aprobación automática con firma de profesionales responsables)** **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 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art 9,19, 20, 22, 23 24, 06/11/2019 Ley 29090, art. 4 #9, 25/09/2007 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones **Se sujetan a esta modalidad:** Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen 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 Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación dde beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del art. 3, de la Ley 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). **No están contempladas** Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**				X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
		1	FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago.	I-FUHU									
		2	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.										
		3	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes										
		4	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.										
			Documentación Técnica										
		5	Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM b. Plano perimétrico y topográfico. c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno con indicación de curvas de nivel por cada metro. d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. f. Memoria descriptiva.										
		6	Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda										
		7	Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.										
		8	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.										
		9	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.										
		10	Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa		237.60								
			Nota: Los planos son elaborados en forma 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 aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS										

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
29	**PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN** **a) El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas.** **b) Se realice la independización o la parcelación del predio rústico.** **Base Legal** Ley 30494, art.1°, 02/08/2016 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019 -VIVIENDA - art. 33, 06/11/2019 Ley 29090, art. 4, #9, 25/09/2007 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**							Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
		1	FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago.	I-FUHU			X						
		2	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.										
		3	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.										
		4	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.										
		5	Deberá presentar la Documentación Técnica exigida para el Procedimiento administrativo de Habilitación Urbana para la Modalidad "D", además los siguientes requisitos: a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales b) Plano de usos de la totalidad de la parcela c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando que el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. d) Memoria Descriptiva										
		10	Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa		589.40								
		11	Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto **Nota:** Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.										
30	**PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019 -VIVIENDA - art. 34, 06/11/2019 Ley 29090, art. 3, 4, #9, 25/09/2007 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**							Cuarenta y cinco (45) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
		1	FUHU en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria, el número de recibo de pago del trámite de la Licencia y fecha de pago.				X						
		2	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.										
		3	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.										
		4	Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.										
		5	Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.										
		6	Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.										
		7	Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.										
		8	Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.										
		9	Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.										
		10	Memoria descriptiva.										
		11	Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.										
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL - COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DES. URBANO RURAL Y CATASTRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - V° B° UNIDAD DE TESORERIA - ESPINAR

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		13 14 15 16	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. Copia de comprobantes de pago por Revisión del proyecto Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa		507.80								
	LICENCIA DE EDIFICACION: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
31	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES** **1. CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).** **Base legal** Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ley 29090 art 4, #9, 25/09/2007 Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81, 1.1.8 27/05/2003 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art.6, 57, 58, 59, 61, 63, 06/11/2019 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 **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 semisotanos o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, colindantes con edificaciones existentes.	A 1 2 3 4 5	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa **Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital** Plano de Ubicación. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas **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 de cada especialidad que intervienen. **c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **d)** Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad **e)** Documentación técnica será presentada también en archivo digital	II - FUE	215.20	X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
	2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.)	A 1 2 3	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	II - FUE	215.20	X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL - COPORAQUE - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE - V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE - GERENCIA MUNICIPAL - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - INFRAESTRUCTURA DES. URBANO RURAL Y CATASTRO - GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE - V° B° UNIDAD DE TESORERIA - RENTAS

Freddy Valdiva Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0219

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	4. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE MÁS DE 20 M DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art. 57, 58, 59, 61, 63, 06/11/2019 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 **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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A 1 2 3 4 5	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital** Plano de Ubicación Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. **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	II - FUE	215.20	X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
	5. DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art. 57, 58, 59, 61, 63, 06/11/2019 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 **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)** Demoliciones que requieran el uso de explosivos	A 1 2 3 4 5 6	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o licencia de obra o de edificación de la construcción existente. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital** Plano de Ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional. Carta de Seguridad de Obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil **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.	II - FUE	215.20	X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	6. AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES " DEL RNE **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art. 57, 58, 59, 61, 63, 06/11/2019 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 **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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a1.50 m y colinden con edificaciones existentes.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**			X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
			Requisitos comunes										
		1	FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación.	II - FUE									
		2	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.										
		3	Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.										
		4	Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o licencia de obra o de edificación de la construcción existente.										
		5	Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		**215.20**								
			Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital										
		6	Plano de Ubicación										
		7	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; y, un archivo digital de la documentación técnica donde se diferencien dichas áreas.										
			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										
	7. 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° * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art. 57, 58, 59, 61, 63, 06/11/2019	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**			X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
			Requisitos comunes										
		1	FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación.	II - FUE									
		2	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.										
		3	Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		**215.20**								
			Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital										
		4	Plano de Ubicación y plano Perimétrico										
		5	Descripción del proyecto										
			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										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR - CUSCO

V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

V° B° UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0316

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	8. EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art. 57, 58, 59, 61, 63, 06/11/2019 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 **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	**A** 1 2 3 4 5	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital** Plano de Ubicación Memoria Descriptiva Señalar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	II - FUE	215.20	X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
32	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad)** **1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2. de área construida)** **Base legal** * Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ley 29090 art 4, #9, 25/09/2007 Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81, 1.1.8 27/05/2003 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°029-2019-VIVIENDA art. 9, 58, 59, 61, 64, 06/11/2019 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 **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	**A** 1 2 3 4 5 6 7 8 9	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de vivienda multifamiliar. **Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital** Plano de ubicación y localización del lote. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañando de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. **Notas:** **a)** La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. **b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus		267.20		X		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0215

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			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 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) La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital por el propietario o solicitante.										
	2. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común) **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°029-2019-VIVIENDA art. 9, 58, 59, 61, 64, 06/11/2019 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 **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	A 1 2 3 5 6	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital** Plano de ubicación y localización del lote. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. **Notas:** **a)**La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales **b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		**267.20**		X		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
	3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)	A 1 2 3	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		**267.20**		X		Quince (15) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0214

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
33	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** **5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada)** **6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada)** **7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **Base legal** * Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ley 29090 art 4, #9, 25/09/2007 Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81, 1.1.8 27/05/2003 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°029-2019-VIVIENDA, art. 57, 58, 59, 61, 64, 65 al 68, 06/11/2019 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**				X		Veinticinco (25) días	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
		1	FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación.										
		2	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.										
		3	Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		462.70								
		4	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión										
			Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital										
		5	Plano de ubicación y localización del lote.										
		6	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.										
		7	Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.										
		8	Plano de seguridad y evacuación cuando correspondan										
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, cuando correspondan.										
		10	Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera.										
		11	Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera										
		12	**En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:** **12.1** Planos de arquitectura deben contener: **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, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. **12.2** Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes **12.3** Planos de instalaciones deben: **a)** Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. **b)** Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.										
		13	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo previsto en la Ley 26790. **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.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL - COPORAQUE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ESPINAR -

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DES. URBANO RURAL Y CATASTRO - COPORAQUE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA - ESPINAR -

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 212

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			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 FUE. **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.										
34	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D"** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.** **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)** **3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)** **4. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)** **5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE** **Base legal** * Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ley 29090 art 4, #9, 25/09/2007 * Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81, 1.1.8 27/05/2003 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°029-2019-VIVIENDA, art. 57, 58, 59, 61, 65 al 68, 06/11/2019 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017	A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, 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 caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar. Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión **Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital** Plano de ubicación y localización del lote. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Plano de seguridad y evacuación cuando correspondan Plano de Sostenimiento de Excavaciones, cuando correspondan. Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera. Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera **En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:** **12.1** Planos de arquitectura deben contener: **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, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. **12.2** Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes **12.3** Planos de instalaciones deben: **a)** Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. **b)** Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.		512.50		X		Veinticinco (25) días	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DES. URBANO-RURAL Y CATASTRO COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE UNIDAD DE TESORERIA ESPINAR

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 211

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		13	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo previsto en la Ley 26790. **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 dias 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.										
35	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES** **(para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°029-2019-VIVIENDA, art. 78, 06/11/2019 * Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ley 29090 art 4, #9, 25/09/2007 * Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81, 1.1.8 27/05/2003	1 2 3 4 5	FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **Notas:** **a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **b)** Solo para edificaciones 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: 1) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación **2)** En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.		**151.70**	X Para la Mod. "A"	X		Quince (15) días hábiles para las Mod. B,C y D	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE COPORAQUE GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE INFRAESTRUCTURA DES. URBANO RURAL Y CATASTRO GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE UNIDAD DE TESORERÍA ESPINAR

Freddy Valdiva Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
36	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA, art. 4, 06/11/2019 * Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81, 1.1.8 27/05/2003	1 2	Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **Nota:** La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridadal 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA.		**234.20**		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
37	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base legal** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General DS N°004-2019-JUS, art. 29, 25/01/2019 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, art. 3, 06/11/2019	1 2 3	Solicitud firmada por el titular de la Licencia Indicar el documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Indicación del número de comprobante de pago **Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		**109.30**		X		Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
38	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** * Ley 29022, art. 5°, 20/05/2007 Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones * Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014 * DS 003-2015-MTC, art. 11, 12, 13, 14, 15, 18/04/2015 * Ley 28737, art. 1°, 18/05/2006 * Resolución Ministerial N°186-2015-MINAN, art. 2°, 30/07/2015. * Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	1 2 3	Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. Si el solicitante es una empresa de valor añadido presentar copia simple de la autorización del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. Si es Proveedor de Infraestructura Pasiva presentará copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva. Plan de Obras suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que se detalla a continuación: a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto. b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000 . En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato, que indique que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.			X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro		

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 209

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciéndose la mejor forma de reducir los impactos que esto genere. **e)**Declaración jurada de Habilidad profesional del Ingeniero responsable suscribe de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que los planos descritos en el literal b) de encontrarse hábiles para suscribir la técnica. **f)** Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del DS 003-2015-MTC. **g)** Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones, asicomo a cumplir los Límites Máximos Permisibles.									
		4	Indicación del número de comprobante de pago		10.40								
		5	Instrumento de gestión ambiental aprobado por el MTC o copia de la Ficha Técnica con el cargo de presentación al MTC en caso que el proyecto no esté sujeto al SEIA.										
			REQUISITOS ADICIONALES: **AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCUMINICACIÓN**										
		1	Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.										
		2	Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes .										
		3	En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito por el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.										
		4	En caso de instalación de una antena de menor dimensión a lo previsto en el DS 003-2015-MTC, comunicación del inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo.										
			REQUISITOS ESPECIALES EN CASO QUE LA INFRAESTRUCTURA RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES										
		1	Adjuntar al FUIIT la autorización emitida por la autoridad competente.										
39	**AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** * DS 003-2015-MTC, art. 18, 18/04/2015 * Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014 * Ley 30477, art. 1, 3, 6, 9, 29/06/2016	1	Solicitud que deberá presentarse por lo menos 10 días antes del vencimiento			X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro		
		2	Plan de Obras actualizado acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga que solicita.										
		3	Indicación del número de comprobante de pago		10.30								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA MUNICIPAL - ESPINAR-CUSCO

INFRAESTRUCTURA DES. URBANO-RURAL Y CATASTRO - GERENCIA - COPORAQUE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA 26
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
40	**REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** * Ley 29022, 4ta. Disp. Trans. y Final, 20/05/2007 * Ley 29868, art. 1, #2, 29/05/2012 * Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014 * DS 003-2015-MTC, 12, 15, 1° Disp. Comp y Final, 18/04/2015 * Ley 30477, art. 3, 5, 9, 29/06/2016	1	Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) suscrito por el Solicitante o Representante Legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.			X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro		
		2	Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. Si el solicitante es una empresa de valor añadido presentar copia simple de la autorización del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. Si es Proveedor de Infraestructura Pasiva presentará copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.										
		3	Plan de Obras suscrito por el Representante Legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo; el Plan de Obras deberá contener la documentación e información que se detalla a continuación: **a)** Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000 . En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. **b)** Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato, que indique que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. **c)** Declaración jurada de Habilidad profesional del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal a), de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.										
		4	Indicación del número de comprobante de pago		10.10								
41	**PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** * DL 1477, art, 3, 4, 08/05/2020 * Ley 30477, art. 3, 5, 9, 29/06/2016 * Ley 29022, 4ta. Disp. Trans. y Final, 20/05/2007	1	Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones – SUIIT.			X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro		
		2	Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m2) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto.										
		3	Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales.										
		4	Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.										
		5	Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL - COPORAQUE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA MUNICIPAL

INFRAESTRUCTURA DES. URBANO RURAL Y CATASTRO GERENCIA - COPORAQUE -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA ★ ESPINAR ★

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE V° B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Freddy Valdiva Montoya
ECONOMISTA 27
C.E.A. N°760

0 207

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			con los lineamientos para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Reglamento; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley N° 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como, de presentar en el plazo máximo de seis (06)										
		5.1	Plan de Obras conteniendo taxativamente la documentación e información que se detalla a continuación:										
		a.	Cronograma detallado de ejecución del proyecto.										
		b.	Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.										
		c	Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización										
		d	En caso la Municipalidad competente se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta declaración jurada de que el Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil o eléctrico que suscribe los planos descritos en el literal b, cuentan con habilitación profesional vigente.										
		5.2	Para el caso en el que se solicite autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación, se debe presentar lo siguiente:										
		a.	Declaración jurada indicando la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instala la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, declaración jurada de contar con título para su uso legítimo.										
		b.	Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del documento o contrato que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.										
		c	En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.										
		6	Indicación del número de comprobante de pago		10.40								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE - V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA MUNICIPAL - ESPINAR-CUSCO

INFRAESTRUCTURA DES. URBANO RURAL Y CATASTRO - COPORAQUE - GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE - V° B° UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS - ESPINAR

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA 28
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
42	**AUTORIZACIÓN PARA REALIAZAR OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANEAMIENTO O ELECTRICIDAD** **Base Legal** * DS 001-2010-VIVIENDA, CAP 5.2.2. Modificación de denominación de la Norma Técnica CE.010 del RNE Pavimentos Urbanos, 14/01/2010 * Ley 30477, art. 3, 5, 9, 29/06/2016 Ley que regula laejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las áreas de dominio público	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud única de trámite firmada por el propietario o representante de de la empresa concesionaria del servicio público. Memoria descriptiva, incluyendo el estudio de suelos, el diseño de pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT ce.010 del RNE, Especificaciones técnicas. Planos. Metrados y presupuestos. Cronograma de ejecución de obra. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **Nota:** El usuario será el responsable de la reposición de pistas y veredas de acuerdo a los estándares aprobados, según plazo establecido.		10.40	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
43	**AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO** **Base Legal** * Resolución CD N° 011-2007-SUNASS-CD, art. 14°, 22°, 02/02/2007. * Resolución CD N° 042-2011-SUNASS-CD, art. 1°, 28/10/2011. *DL 1014, art. 2°, 4°, 6° 15/05/2008 * DS N°001-2010-VIVIENDA, art. 2°, CAP 5, # 5.2.2; 13/01/2010. *Ley 30056, art. 5°, 02/07/2013 * Ley 30228, art. 2°, 12/07/2014	1 2 3 4	Formulario Único de Trámite Croquis de ubicación y localización Informe de factibilidad de servicio Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		4.90	X				Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro		
44	**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS** **Base Legal** * Ley 30228, art. 2°, 5°, 12/07/2014 * Ley 30477, art. 3, 5, 6, 9, 29/06/2016	1 2 3	Solicitud dirigida al alcalde Indicar número de autorización Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		92.30		X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
45	**ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL** **Base Legal** * Ley 27972, art. 79,# 3 , 27/05/2003. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación * DS 029-2019-VIVIENDA, art. 71, 06/11/2019 TUO Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo DS 004-2019-JUS, 29, 53, 117, 25/01/2019	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota El trámite se inicia luego de obtenida la Licencia de Edificación		89.30		X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
46	**CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL** **Base Legal** * Ley 27972, art. 79, #3 , 27/05/2003. DS 029-2019-VIVIENDA, art.71, 71.5 06/11/2019	1 2	Formulario Único de Trámite (FUT) Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota El trámite se inicia luego de obtenida la Licencia de Edificación		25.00	X			Un (01) día hábil	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro		

Freddy Valdiva Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 205

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
47	**CERTIFICADO CATASTRAL** **Base Legal** * Ley 28294, art. 14°, # 5, 21/07/2004 * Ley 27972, art. 79°, #3, 27/05/2003	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. Plano de ubicación 1/500 y localización 1/10,000 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **Nota :** planos firmados por el profesional responsable		**85.10**	X			Dos (02) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
48	**CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN (SÓLO PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA VIVIENDA)** **Base Legal** * DS 017-2006-VIVIENDA, art. 27, 28, 27/07/2006	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) indicando dirección y número de D.N.I Plano simple de ubicación del predio Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**43.00**		X		5 días	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
49	**VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE NOTARIAL (PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O FORMACIÓN DE TÍTULOS SUPLETORIOS (sólo para inmuebles ubicados en zonas urbanas y que cuenta con zonificación urbana)** **Base Legal** * Ley 27972, art. 79, #3.5, 27/05/2003	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, de ser el caso. Copia del documento que acrediten la posesión (luz, agua y desagüe, teléfono). Declaración jurada de poseer el terreno e inmueble por más de 10 años en forma pacífica y continua. Plano perimétrico en coordenadas UTM escala adecuada. Plano de ubicación y localización a escala adecuada. Plano de arquitectura a escala adecuada. Memoria descriptiva Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Certificado catastral **Nota** : documentos técnicos firmados por Ingeniero o Arquitecto colegiado, 3 juegos de cada plano		**76.10**	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
50	**VISACIÓN DE PLANOS PARA INSCRIPCIÓN REGISTRAL (VERIFICACION DE LINDEROS O RECTIFICACIÓN DE ÁREA)** **Base Legal** * Ley 27972, art. 79, #3.5, 27/05/2003 * TUO REG.GRAL.RRPP RSN 126-2012-SUNARP, art.	1 2 3 4 5 6	Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. Plano perimétrico escala adecuada Plano de ubicación 1/500 y localización 1/10,000 Memoria descriptiva Certificado catastral Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**76.00**	X			Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
51	**AUTENTICACIÓN DE PLANOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO TÉCNICO** **Base Legal** * TUO de Ley 27444, aprobado mediante DS 004-2019-JUS, art. 121, 25/01/2019	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) Copia del plano a autenticar firmado por el profesional responsable Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**33.80**	X			Dos (02) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
52	**AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE LA VIA Y ESPACIOS PÚBLICOS** **Base Legal** * Ley 27972, art. 83°, #3, 27/05/2003	1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) Croquis de ubicación Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**27.60**		X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
53	**CERTIFICADO DE LINDEROS Y AREAS** **Base legal** * Ley 27972, art. 79°, #3.3, 27/05/2003	1 2 3 4 5 6	Formulario Unico de Trámite (FUT). Copia literal de dominio o copia del titulo de Propiedad en que conste el área y medidas perimétricos Plano de ubicación esc. 1/500 o 1/100 y localización firmada por Ingeniero o Arquitecto. Plano perimétrico de acuerdo a campo a escala 1/50 o 1/100 con coordenadas UTM indicando medidas y ángulo firmado por Arq. o Ing. Declaración Jurada de habilidad del Profesional Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**85.60**		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
54	**AUTORIZACION DE INSTALACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO** **Base Legal** * Ley N° 27972, Art. 79, Numeral 3.6 3, 27/05/03		**SIMPLE ADOSADO O BAMBALINAS**				X		Siete (07) días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Alcaldía
		1 2 3	Formulario Único de Trámite (FUT) Croquis de ubicación. Diseño con las características del anuncio (colores, forma, dimensión, área, Texto).										
			ANUNCIO CON ESTRUCTURAS										
		1 2 3 4 5 6	Formulario Único de Trámite (FUT) Si es Persona Jurídica declaración jurada de vigencia de poder del representante legal. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio, 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; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**27.30**								
VI	**REGISTRO CIVIL**												
55	**COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION** **Base legal** * RJ 023-96-JEF art. 1°, 11/04/1996 * D.S. 015-98-PCM , art. 62°, 2° Disp. Final, 25/04/1998. * Ley 29462, art. 2°, inc. c), 28/11/2009.	1 2	Exhibir el documento de identificación Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**3.00**	X				Registro Civil	Registrador Civil		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA MUNICIPAL - ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - ESPINAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE - UNIDAD DE ASESORÍA Y RENTAS

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

0 203

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
56	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO (DENTRO DE LOS 60 DIAS DE OCURRIDO EL NACIMIENTO)** **Base legal** * D.S. 015-98-PCM art. 3° , a), 25°, 35, 36, 2° DF, 25/04/199 * Ley 26497 art. 7°, b), 46°, 12/07/1995 * Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009 * Ley 28720, art. 1°, 25/04/2006	1 2 3 4 5 6	Presencia de los padres individual o conjuntamente Exhibir el DNI del padre o de la madre o de ambos, o de las personas autorizadas que solicitan la inscripción. Exhibir el Acta de Matrimonio en caso de hijo matrimonial, de ser el caso. Declaración jurada de identidad de presunto progenitor, en caso de hijo extramatrimonial. Certificado de nacimiento expedido por el profesional de salud. Derecho de trámite		GRATUITO	X				Registro Civil	Registrador Civil		
57	**INSCRIPCION EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 60 DIAS DE OCURRIDO EL NACIMIENTO)** **Base legal** * Ley 26497 art. 7° inc. b, 47°, 48°, 49°, 50°, 12/07/1995 * Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009 * RJ 023-96-JEF art. 1°, 11/04/1996 * D.S. N° 015-98-PCM art. 25°, 26°, 25/04/1998. * Ley 28720, art. 1°, 25/04/2006.	 1 2 3 1 2	**1. MENORES DE EDAD** Solicitud (formato otorgado por Registro Civil). Exhibir el DNI de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia y que soliciten la inscripción. Certificado de nacimiento vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de los grados cursados o declaración jurada suscrita por dos (2) testigos calificados en presencia del registrador. **2. MAYORES DE EDAD** Solicitud (formato otorgado por Registro Civil). Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de los grados cursados o Declaración jurada suscrita por dos (2) testigos mayores de edad, en presencia del Registrador.		GRATUITO GRATUITO		X		Tres (03) días hábiles	Registro Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
58	**INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD** **Base legal** * Ley 26497 art. 7° inc. b), 12/07/1995 * D.S. 015-1998-PCM , art. 3°, u), 22°, e); 25/04/1998 * D. Leg. 295 C. Civil art. 379°, 25/07/1884 * Ley 27442 art. 1°, 02/04/2001 * Ley 26662 art. 1°, 22/09/1996 * Ley 29560, art. 1°, 16/07/2010	1 2 3 4	Oficio del Juzgado y/o MIMP o Notaría Pública, correspondiente. Copia certificada de la Resolución Judicial firme del Juzgado Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa del MIIMP (para menor de edad) o Escritura Pública Notarial (sólo para mayor de edad capaz). Presencia de los Adoptantes Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		GRATUITO	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
59	**MATRIMONIO CIVIL** **Base legal** * Código Civil, DL 295 arts. 244°, 248°, 250°, 260°, 264°, 25/07/1984 * Ley 27118 art. 1°, 2°, 23/05/1999 * Ley 27972 art. 20°, inc. 16, 27/05/2003	 1 2 3 4 5 6 7 8	**PARA MAYORES DE EDAD** Copia Certificada de Partida o Acta de Nacimiento Certificado Médico Pre Nupcial, máximo 30 días de expedido. Dos Testigos que acrediten la capacidad legal de los contrayentes Exhibir el DNI de contrayentes y testigos. Publicación de Edicto matrimonial en el panel de la Municipalidad Declaración Jurada de domicilio simple de contrayentes. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. **Presentar adicionalmente de ser el caso** **a) Menores de edad** Autorización escrita de padres, o uno de ellos ante la falta o impedimento del otro **NOTA:** A falta de ambos padres o si fueran incapaces autorizarán los abuelos y a falta de la autorización será hecha por el Juez de familia correspondiente		100.00		X		Ocho (08) días hábiles	Registro Civil	Alcaldía	Alcaldía	

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			b) Divorciados a) Copia certificado de Partida de Matrimonio con anotación marginal de disolución del Matrimonio. **c) Viudos** 9 Partida de defunción del cónyuge y partida de matrimonio anterior 10 Para mujeres: haber transcurrido 300 días de la disolución o fallecimien-tc del cónyuge o certificado médico de no encontrarse embarazada. **d) extranjeros** 11 Partida de nacimiento y certificado de soltería visado por el consulado peruano en el lugar de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima o Apostilla, idioma distinto: traducción oficial										
60	**EXHIBICIÓN INTERNA DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES** **Base legal** * Código Civil, art. 250, 251° 25/07/1984.	1 2	Edicto de la Municipalidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		**52.60**		X			Registro Civil	Registrador Civil		
61	**DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL** **Base legal** * Código civil DL 295, art. 252°, 25/07/1984.	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por ambos pretendientes e indicando las causas razonables de la dispensa. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. Nota: Publicación será efectuada en el Local de la Municipalidad y la dispensa será aprobada con Resolución de Alcaldía		**50.30**		X		Ocho (08) días hábiles	Trámite Documentario	Alcaldía	Alcaldía	
62	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO** **Base legal** * Ley 26497, art. 44°, 12/07/1995 * D.S. 015-1998-PCM, art. 46°, 98°, 2DF 25/04/1998	1	Identificación de Contrayentes		**GRATUITC**	X				Registro Civil	Registrador Civil		
63	**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN** **Base legal** * D.S. 015-98-PCM art. 3° inc. c), 50°, 98°, 25/04/1998 * Ley 26497 art. 7°, b), 44° inc c), 12/07/1995 * RJ N°771-2010-JNAC-RENIEC, art.1°, 03/09/2010 * Ley 29462 art. 3°, 28/11/2009	1 2 3 4	Certificado de defunción (original) expedido por Médico con título reconocido por el Estado. DNI original del fallecido o certificado de inscripción del fallecido, expedido por el RENIEC. Presencia del declarante con DNI. Parte Policial u Oficio de la Fiscalía en caso de muerte violenta; u, Oficio del Juzgado y Resolución o Sentencia Judicial consentida y ejecutoriada, en caso de mandato judicial.		**GRATUITC**	X		X	Cinco (05) días hábiles	Registro Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
64	**RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL (RESOLUCIÓN FIRME) O NOTARIAL.** **Base legal** * Ley 26497 art. 7° inc.b, 12/07/1995 * Ley N° 26662, art. 1° y 15°, 22/09/1996 * Ley [illegible] art. 1°, 16/07/2010 * Código Procesal Civil, art. 826, RM N°010-93-JUS 22/04/93	1 2	Oficio con Resolución judicial consentida o ejecutoriada del Juez competente, según corresponda. Oficio y Escritura Pública, según corresponda		**GRATUITO**	X			Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario	Registrador Civil		

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y Base legal	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
65	**ANOTACION MARGINAL DE RESOLUCION DE NULIDAD DE MATRIMONIO, DIVORCIO ULTERIOR (JUDICIAL, NOTARIAL O MUNICIPAL)** **Base legal** * Código civil DL 295, art. 480°, 25/07/1984. * Ley 26497 art. 7, b), 55, 12/07/1995 * Ley 29227, art. 6°, 16/05/2008. * DS 009-2008-JUS, art. 13°, 13/06/2008 Código Procesal Civil, art. 475, RM N°010-93-JUS, 22/04/93	1	Presentar cualquiera de los siguientes requisitos, según el caso: a) Oficio y Resolución judicial consentida o ejecutoriada en última instancia que declara la disolución del vínculo matrimonial, según corresponda. b) Oficio y Escritura Pública notarial c) Oficio y copia certificada de la Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial.		GRATUITO	X			Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario	Registrador Civil		
66	**RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO, JUDICIAL O NOTARIAL DE DECLARACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD** **Base legal** * Código civil DL 295, art. 387°, 25/07/1984. * D.S. 015-98-PCM art. 3° , t), 25/04/1998 * Ley 26497 art. 7°, b), 44°, n), 12/07/1995 * Ley 29032 art. 2°, 3°, 5°; 05/06/2007	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcaldía. Exhibir el DNI del (a) progenitor (a) que va a reconocer. Oficio con Resolución judicial consentida o Escritura Pública Notarial, según corresponda		GRATUITO	X				Registro Civil	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC
67	**CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ O INEXISTENCIA DE PARTIDAS O CONSTANCIA DE INSCRIPCION.** **Base legal** * Ley 26497, art. 7°, inc c), 12/07/1995 * DS 015-98-PCM, art. 62, 25/04/1998	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde Exhibir el DNI. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		5.00		X		Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario	Registrador Civil		
68	**RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN** **Base legal** * DS 015-98-PCM art. 71° al 76°, 98° inc. b), 25/04/1998	A 1 2 B 1 2 3 4 5 6	**POR ERROR U OMISIÓN DEL REGISTRADOR** Solicitud dirigida al Registrador Civil indicando el error u omisión Documentos de sustento **2. POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR** Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil. Exhibir documento de identidad del solicitante. Medios probatorios en original actualizados. Publicación en el Diario encargado de avisos judiciales Carta Poder, en caso de representación Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.		GRATUITO 5.00		X		Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerencia Regional RENIEC

Freddy Valdivia Montoya
ECONOMISTA
C.E.A. N°760